

# Facultad de Ciencias Agrotecnológicas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Organigramas y  
Descripción de Puestos**

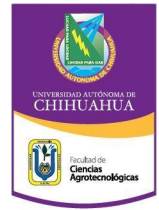
Código: DOC. 5.5 FACIATEC Preliminar	Página 1 de 136
Fecha de Emisión: Diciembre 2011	Fecha de Revisión: Nº de Revisión: 01
Elaboró:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
Aprobado por:	Dr. Jaime Javier Martínez Téllez Director



# Universidad Autónoma de Chihuahua

---





## PRESENTACIÓN

Como parte del compromiso institucional con la Sociedad en general, la Facultad da cumplimiento a la mejora en la calidad de servicio del personal que labora en nuestra Institución y pone a la disposición de la comunidad, el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

A fin de mejorar de manera continua los procesos de atención en los rubros y actividades que cubre el personal, la Facultad se ha dado a la tarea de implementar el manual de organización acorde a los perfiles y tiempos que dictan las nuevas reformas curriculares y modelo educativo.

Consecuentemente, nuestra estructura organizacional debe estar debidamente documentada en un instrumento que identifique y describa con claridad el funcionamiento de la Institución.

El presente Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, contiene detalladamente: Evolución Orgánica, Marco Institucional, Misión, Visión y Valores, Metodología, Objetivo Estratégico, Organigramas General y Específicos, Estructura Orgánica y Competencias y Funciones.

Consideramos que el actual documento permitirá dar inicio al buen desempeño administrativo y permitir a mediano y largo plazo adecuar las actividades del quehacer Universitario y su mejora en la gestión de la calidad educativa.

## ATENTAMENTE

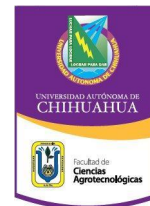
iii



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

feh

Facultad de Ciencias Agrotecnológicas



**"INVESTIGAR, PRODUCIR, SUPERARSE"**

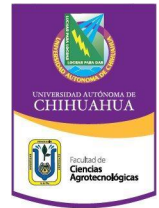
**DIRECTOR DE CIENCIAS AGROTECNOLÓGICAS.**

iv



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



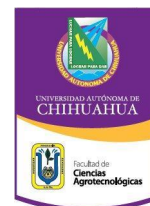
## CONTENIDO

	Pág.
<b><i>Evolución Orgánica</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Marco Normativo</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Misión</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Visión</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Valores</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Metodología</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Organigrama General</i></b>	<b>9</b>
<b><i>Consejo Técnico</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Atribuciones del Consejo Técnico</i></b>	<b>12</b>
<b><i>Descripción de Puestos</i></b>	<b>13</b>
<b><i>Dirección</i></b>	
Organigrama	<b>14</b>
Atribuciones del Director	<b>15</b>
Director	<b>16</b>
Secretaria Ejecutiva	<b>19</b>
Coordinador Campus Cuauhtémoc	<b>21</b>
<b><i>Secretaría Académica</i></b>	
Organigrama	<b>24</b>
Secretario Académico	<b>25</b>
Secretaria	<b>28</b>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	<b>30</b>
Coordinador de Carrera Ing. en Prod. y Comercialización Hortícola	<b>33</b>
Coordinador de Carrera Ing. en Desarrollo Territorial	<b>36</b>
Coordinador de Carrera Lic. en Administración Agrotecnológica	<b>39</b>
Coordinador de Educación Continua y a Distancia	<b>42</b>
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	<b>44</b>
Bibliotecario	<b>47</b>
Coordinador de Laboratorios Docentes	<b>50</b>
Laboratorista	<b>53</b>
Coordinador del Centro de Cómputo	<b>55</b>
Programador	<b>58</b>
Coordinador de Tutorías y Asesorías	<b>60</b>
Coordinador de Inglés	<b>62</b>
<b><i>Secretaría de Investigación y Posgrado</i></b>	

V



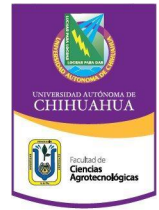
fm



Organigrama	64
Secretario de Investigación y Posgrado	65
Secretaria	68
Coordinador de Investigación	71
Coordinador de Posgrado	73
Unidad de Sistemas y Servicios	75
<b>Secretaría de Extensión y Difusión Cultural</b>	
Organigrama	77
Secretario de Extensión y Difusión Cultural	78
Secretaria	81
Jefe de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales	83
Jefe de Unidad de Vinculación	86
Coordinador de Actividades Deportivas	89
<b>Secretaría Administrativa</b>	
Organigrama	91
Secretario Administrativo	92
Secretaria	95
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos	97
Auxiliar Contable	100
Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios	103
Técnico en Mantenimiento	106
Oficial de Transporte	108
Intendente	110
Jardinero	113
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	115
Velador	118
Jefe de Unidad de Producción del Invernadero	120
Peón	122
Jefe de Unidad de Producción de la Huerta	124
Peón	126
<b>Secretaría de Planeación</b>	
Organigrama	128
Secretario de Planeación	129
Secretaria	132
Jefe de Unidad de Planeación	135



fm



## EVOLUCIÓN ORGÁNICA

Las universidades consideradas como sistemas organizacionales dinámicos en los cuales convergen los ideales y el pensamiento creativo de sus integrantes trasciende las aulas provocando importantes cambios, en la sociedad de la que son parte integral y a la cual deberán rendir cuentas de su quehacer, la Universidad Autónoma de Chihuahua, pilar de la educación desde 1954 ha cumplido con su propósito al formar profesionistas de calidad que han contribuido al desarrollo de la entidad, al entender las demandas de los distintos grupos económicos, políticos y sociales.

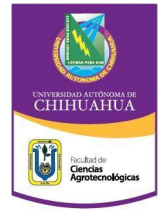
En 1954 siendo gobernador del estado Lic Oscar Soto Máynez se funda la Universidad de Chihuahua, a la cual se le confiere autonomía en el año de 1968. Como una institución servicio de la educación y como resultado del análisis del entorno global para los años 1990's se dio a la tarea de reflexionar sobre su razón de ser, avocándose a actualizar y diversificar sus programas curriculares a través de sus distintas Facultades, Escuelas e Instituto.

FACIATEC, tiene su cuna en la Escuela Superior de Fruticultura, y esta a su vez se creó junto con la Escuela Técnica Química. En respuesta a la demanda social de técnicos especializados en la industria alimentaria y fruticultura, la Srita. Eva mariscal elaboro un proyecto el cual motivó que el 4 de julio de 1963, el H. Consejo Universitario acordara la creación de la Escuela Técnico Química que entre otras, incluía la carrera de Técnico Arboricultor, después denominada Químico Arboricultor. En virtud de la importancia que adquirieron las nuevas modalidades educativas, se separa la carrera de Químico Arboricultor para instalarse en un edificio propio; en 1974, se crea la escuela Superior de Fruticultura, con el programa de Ingeniero Fruticultor. En 1985 se ofrece la maestría de Ciencias de la Productividad Frutícola, convirtiéndose la Escuela en Facultad.

En 1993, se enriquece la oferta educativa con la creación de la Licenciatura en Administración Agrotecnológica con las opciones de Producción y Mercadotecnia, el Ingeniero en Producción y Comercialización Hortícola y el Licenciado en Sistemas de Información Agrícola, cuyo propósito era fortalecer el sector agrícola; utilizando,

fen

## Facultad de Ciencias Agrotecnológicas

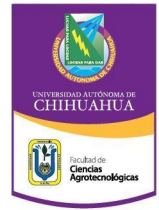


mejorando y, en su caso creando sistemas que apoyen al sector, atendiendo a las acciones de producción primaria, transformación, comercialización y prestación de servicios. En el 2003 se rediseñan estos programas incorporando el modelo educativo por competencias y el enfoque de docencia centrada en el aprendizaje del estudiante.

En atención a la demanda originada en la región noroeste del Estado, se inicia actividades con el programa académico de Técnico Superior Universitario en Campus Cuauhtémoc en el 2000 junto con la maestría en Ciencias de la Productividad Frutícola, y es hasta el 2008 cuando se inicia el programa académico de Ing. en Desarrollo Territorial.



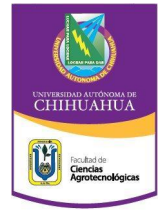
fm



## MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
2. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
3. Reglamento General de Diplomados de la UACH.
4. Reglamento de Unidades Productivas.
5. Reglamento del Centro de Cómputo.
6. Reglamento para Laboratorios.
7. Código de Ética.
8. Reglamento de Viajes de Estudio.
9. Reglamento Interno de Biblioteca.
10. Reglamento de Academias.
11. Reglamento General Académico.
12. Plan de Desarrollo Universitario 2011-2020.

fen



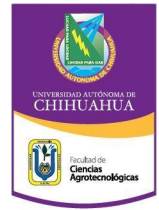
## **MISIÓN**

En la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas educamos e innovamos para el desarrollo territorial y agrotecnológico sustentable.

## **VISIÓN:**

La Facultad de Ciencias Agrotecnológicas es una institución de educación pública de nivel superior socialmente responsable, y reconocida internacionalmente por ser líder en la formación integral de profesionales emprendedores, creativos e innovadores; en la generación de conocimiento basado en investigación pertinente y en la transferencia de tecnología que incide en el desarrollo territorial y agrotecnológico.

La capacidad del personal docente, sus programas académicos y la gestión administrativa, permiten que la Facultad sea sustentable y responda a las demandas locales, regionales, nacionales y globales.



## VALORES

**Efectividad:** Aspiramos a la excelencia académica, asumiendo la responsabilidad de responder a los requerimientos de la sociedad de chihuahua con una permanente actitud autocrática y un afán de búsqueda de la calidad y la productividad de todas las actividades institucionales

**Pluralismo:** Aceptamos y reconocemos la diversidad científica, profesional, ideológica y religiosa.

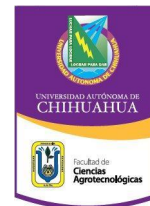
**Congruencia:** Respetamos las ideas y opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras. Respetamos la diversidad de las personas que componen nuestra comunidad.

**Libertad de cátedra:** Protegemos el derecho de nuestra comunidad académica a expresarse y desarrollar su quehacer libremente. Asumimos el compromiso de aceptar, reconocer y promover el libre desarrollo de las ideas.

**Estabilidad:** Apoyamos y valoramos a todo aquel que trabaja y estudia en la universidad e intentamos mantener un clima en donde las personas puedan desarrollarse.

**Responsabilidad comunitaria:** Mediante nuestras actividades académicas y el servicio a la comunidad, aspiramos contribuir significativamente al desarrollo de Chihuahua y del país, privilegiando los ámbitos mas demandados socialmente.

**Humanismo:** Promovemos la formación integral de nuestros alumnos donde resaltan los valores humanos como la honestidad, la libertad, la justicia, el espíritu crítico, la tolerancia y el respeto.



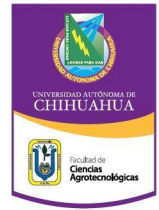
## METODOLOGÍA

La Metodología para la elaboración del Manual de Organización, tiene un enfoque inductivo, cuyo proceso se inició del análisis de los puestos construyendo la organización a partir de las funciones y las relaciones de autoridad hasta llegar a la estructura propiamente dicha y a su vértice; simultáneamente se confrontaron los puestos con las disposiciones legales y la normatividad interna a fin de constatar su congruencia con las mismas.

De acuerdo al Eje Rector 12 *Fortalecimiento a la Gestión* establecido en el Plan de Desarrollo Universitario 2011-2020, en su estrategia 17 *Desarrollar y mantener actualizados los manuales de organización y operación*, se ha elaborado la actualización del presente manual considerando lo siguiente:

- Revisión y análisis del organigrama de la Unidad Académica, considerando la nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Preparación de la Guía para la elaboración del Manual de Organización.
- Diseño y elaboración del Formato de Descripción de Puestos, FDP e Instructivo de Llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.
- Realización de reuniones con el Director y los Secretarios acerca del programa y la Guía para elaboración del Manual de Organización.
- El levantamiento de la información se hizo a través de talleres y entrevistas con el personal de la Unidad Académica, recopilando la información en los FDP's en forma manual.
- Análisis y homologación de funciones en base a 50 puestos tipo de cada Facultad y 228 de la Administración Central de los 1500 FDPs requisitados manual y electrónicamente por todo el personal universitario en 41 talleres, y conforme a las atribuciones y funciones sustentadas en la Ley Orgánica de la UACH, y Reglamentos Institucionales, manuales administrativos y, profesiogramas y Catálogo de Puestos de Recursos Humanos, para obtener puestos tipo y modelos de organigrama de la UACH y Unidades Académicas.
- Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías en base a los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así como de comunicación y normatividad.
- Diseño y elaboración del organigrama general, formulando para supervisión y autorización del Rector y del Director observaciones y propuestas de fusiones,

fm

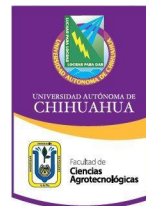


readscripciones y cambios de nivel o supresiones en su caso, el cual muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Unidad Académica.

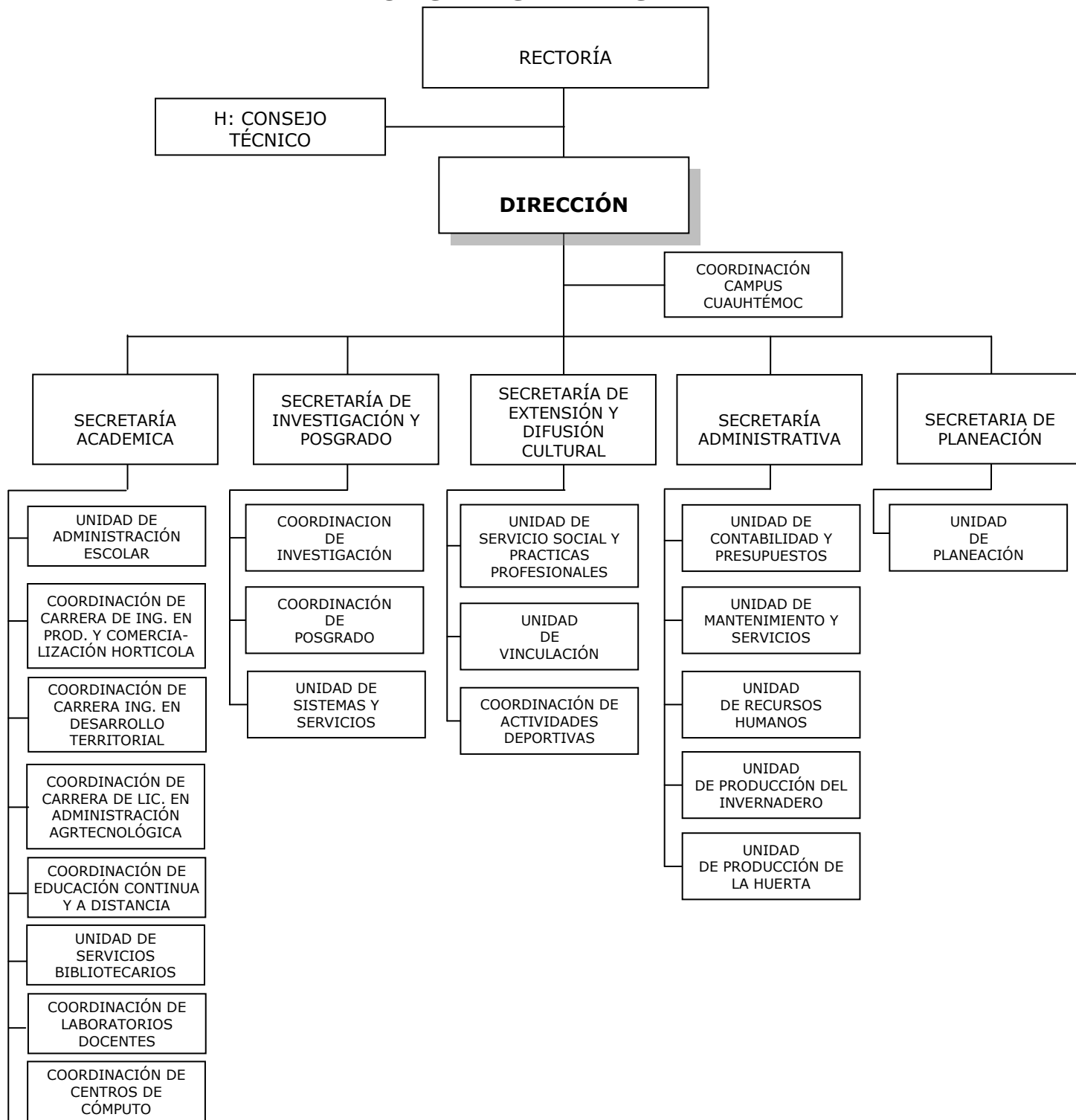
- Elaboración e integración del Manual de Organización *preliminar* para observaciones, sugerencias y validación de la Unidad Académica e incorporación de los textos y temas relativos a la Presentación del Manual, Evolución Orgánica, Marco Normativo, Misión, Visión y Valores, Metodología y Mecanismo de Control y Actualización del Manual; así como Directorio y Responsables de su elaboración.
- Para la conformación del capítulo relativo a la “Evolución Orgánica”, se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Unidad Académica y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través de 45 años ha alcanzado la Unidad Académica.
- El Marco Normativo comprende las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que constituyen y caracterizan la institucionalidad de la Unidad Académica.
- Para el capítulo referente a la Misión, Visión y Valores se consideró en sus términos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad Académica.
- Mientras que las atribuciones están tomadas íntegramente de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, decreto No. 953/07 II P.O. del 14 de junio de 2007, los objetivos y las funciones generales y específicas corresponden a las señaladas en los Formatos de Descripción de Puestos, FDPs y puestos tipo homologados.



fm

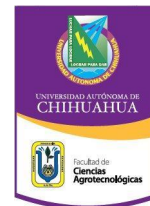


### ORGANIGRAMA GENERAL



fen

# Facultad de Ciencias Agrotecnológicas



COORDINACIÓN DE TUTORIAS Y ASESORIAS

COORDINACIÓN DE INGLÉS



## **CONSEJO TÉCNICO**

En cada Unidad Académica la máxima autoridad es el Consejo Técnico integrado por:

El Director,  
Tres Consejeros Maestros y  
Tres Consejeros Alumnos, con sus respectivos suplentes, en el caso de que existan hasta tres carreras.  
Si hay más de tres, se elegirá un Consejero Maestro y un Consejero Alumno por cada una, con sus respectivos suplentes.  
También formarán parte del Consejo Técnico un Consejero Maestro y un Alumno por división de posgrado.

El Consejo Técnico, además, contará con un secretario que será designado por el Director de la Unidad Académica de que se trate, de entre los Secretarios de Área de la misma, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto.

Los Consejeros Técnicos Maestros y Alumnos serán nombrados por sus bases. Su nombramiento podrá ser revocado con el acuerdo de la mayoría de la totalidad de sus representados.

No podrán ser Consejeros Técnicos los Secretarios de las Unidades Académicas, los Coordinadores de Área y los funcionarios de la Rectoría. El Consejo Técnico suplente entrará en funciones en ausencia del Consejo Propietario.

Los Consejos Técnicos durarán en su cargo un año y no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

El quórum legal para las sesiones de los Consejos Técnicos será cuando menos las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

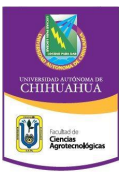
Las votaciones del Consejo Técnico serán mediante voto secreto, pero podrán emitirse públicamente cuando los Consejeros hayan recibido esa instrucción de sus bases.

En caso de que el Director no convoque al Consejo Técnico, cuando lo haya solicitado por lo menos la tercera parte de sus integrantes, estos podrán hacerlo directamente para que la sesión se celebre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

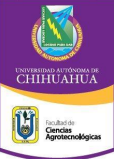
## ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH

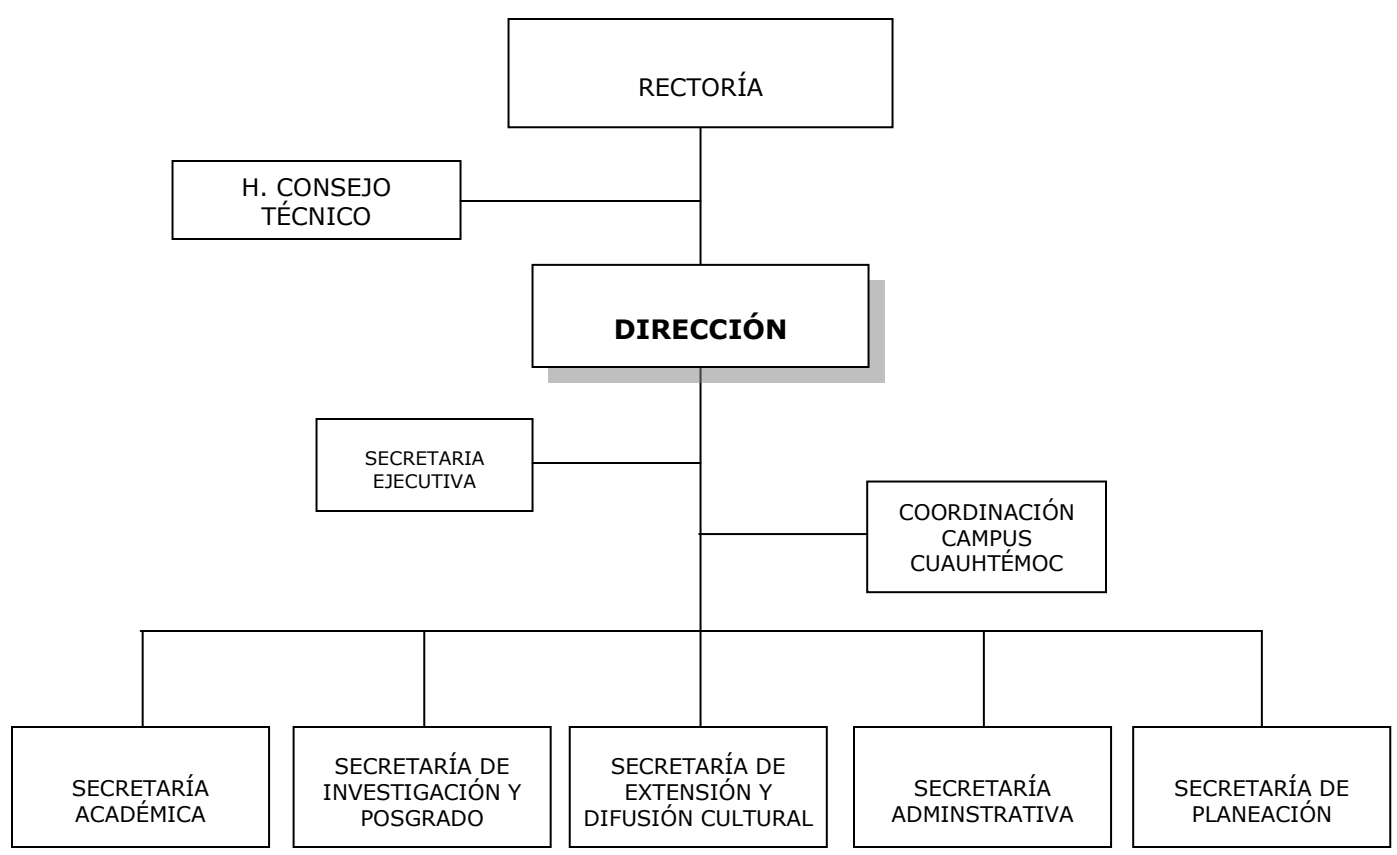
- I.- Resolver en primera instancia los asuntos de las Unidades Académicas que sean de su competencia;
- II.- Elaborar los proyectos de Reglamentos interiores o sus reformas, conforme a la Ley y reglamentos generales, y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- III.- Conocer el plan de desarrollo de la Unidad Académica, formulado por el Director dentro de los primeros seis meses de iniciado su periodo;
- IV.- Elaborar y modificar planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- V.- Aprobar los programas de las asignaturas que se imparten en las Unidades Académicas;
- VI.- Crear, modificar y suprimir dependencias de la Unidad Académica;
- VII.- Integrar, previa auscultación de las bases magisterial la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director de la Unidad Académica;
- VIII.- Proponer previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector;
- IX.- Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de meritos, en la que deberá participar un representante de la Dirección Académica de la Universidad;
- X.- Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos, investigadores y demás personal académico, previo examen de oposición y evaluación de meritos de los candidatos, así como su remoción y destitución;
- XI. Conocer el informe que rinda anualmente el Director de la Unidad Académica; y
- XII.- Las demás que esta Ley y sus reglamentos le asignen.



# ***DESCRIPCIÓN DE PUESTOS***



# ORGANIGRAMA



## ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

### **Artículo 38 de la Ley Orgánica de la UACH**

Son atribuciones de los Directores de las Unidades Académicas:

I.- Representar a la Unidad Académica;

II.- Dirigir la administración de la Unidad Académica, conforme a las políticas generales de la Universidad y los lineamientos emitidos por la Administración Central, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;

III.- Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y al de calidad en su caso;

IV.- Solicitar por sí, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Técnico, para que se examine de nuevo el asunto en sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de los cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se emita el acuerdo impugnado;

V.- Formar parte del Consejo Universitario;

VI.- Proponer al Rector el nombramiento, remoción o destitución de los Secretarios, funcionarios, personal de confianza y administrativo de su Unidad Académica. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector, quien solo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación;

VII.- Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Técnico en la próxima sesión. Si el interinato excede de ese tiempo se procederá conforme a la fracción X del artículo 34 de la presente Ley;

VIII.- Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de treinta días naturales;

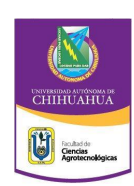
IX.- Rendir semanalmente los informes financieros y, anualmente las demás actividades ante el Consejo Técnico;

X.- Presentar ante el Consejo Técnico el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;

XI.- Presentar al Consejo Técnico para su revisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación;

XII.- Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;

XIII.- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la institución esta Ley Orgánica y sus



reglamentos, vigilando su debido cumplimiento; y

XIV.- Las demás que esta Ley o sus reglamentos le confieran.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) **REPORTA:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva  
Coordinador Campus Cuauhtémoc  
Secretaría Académica  
Secretaría de Investigación y Posgrado  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
Secretaría Administrativa  
Secretaría de Planeación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas tendientes a eficientar, conservar y acrecentar la academia, infraestructura, experiencia y recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas asignadas por la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dirigir la Unidad Académica a su cargo.
- Representar legalmente a la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Solicitar al Rector, el nombramiento, destitución o remoción del personal administrativo.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Participar en las sesiones del H. Consejo Universitario.
- Convocar a reuniones del H. Consejo Técnico y fungir como presidente del mismo.
- Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.

- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar en actividades académicas de la Unidad Académica.
- Proponer a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.
- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Unidad Académica a su cargo.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de maestros y fungir como presidente.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Presidir el comité de calidad a fin de orientar las acciones en pro de la mejora de los programas educativos y los procesos de gestión.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Sociedad de alumnos
- Maestros
- Estudiantes
- Directores de Unidades Académicas
- Secretarios de Unidades Académicas
- Direcciones de área y Coordinaciones de Unidad Central
- Secretario General
- Secretario Particular del Rector

**k) EXTERNA:**

- IES nacionales e internacionales del área agropecuaria
- Instituciones de Educación Media Superior
- Asociación Mexicana de Educación Agrícola (AMEAS)
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Instituciones relacionadas con el área
- Gobierno del Estado y Municipal
- Sociedades Científicas



- Medios de Comunicación
- INEGI
- Delegaciones Federales
- Cámaras Empresariales
- Organismos Sociedad Civil

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Mayor a 30 años.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Haber sido maestro de la Unidad Académica y con una antigüedad mínima de cinco años.
q) Conocimientos específicos:	➤ Procesos de administración y planeación de instituciones educativas.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo efectivo.</li> <li>➤ Manejo de relaciones públicas.</li> <li>➤ Toma de decisiones bajo presión.</li> <li>➤ Enfoque basado en resultados.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
D.P.H Moises Basurto Sotelo	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Director de la Unidad Académica	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) **REPORTAA:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en las funciones y los asuntos correspondientes a la Dirección.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Atender al personal docente, administrativo y alumnos.
- Atender llamadas del Director.
- Contactar citas del Director.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax.
- Verificar el periódico para seleccionar recortes.
- Elaborar álbum de recortes de periódico relacionados con la Universidad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo y al oficina de la Dirección.
- Intercambiar actividades pendientes con el Director.
- Verificar agenda de actividades del día.
- Elaborar y enviar oficios, en su caso, entregarlos personalmente.
- Atender a personas para cita con el Director.
- Mandar a firma cheques u oficios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Proporcionar a las secretarías, la información relativa a la Dirección necesaria para los informes que les son solicitados a las secretarías por parte de Rectoría u organismos de acreditación.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

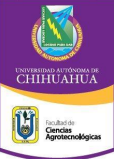
**j) INTERNA:**

- Maestros y alumnos
- Secretarios de Unidad Académica
- Secretarias de Directores de las Unidades Académicas
- Secretarias de Rectoría, de Directores y Coordinadores de Unidad Central

**k) EXTERNA:**

- Oficinas de gobierno estatal y federal
- Asociaciones e instituciones relacionadas con el área
- Público en general

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años o más en puestos similares de Secretaria de Dirección y/o auxiliar ejecutivo.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de los paquetes de Office de Microsoft. ➤ Conocimientos sobre elaboración de oficios. ➤ Manejo y administración de archivo. ➤ Administración del tiempo y manejo de agendas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Excelente presentación. ➤ Fluidez de palabra. ➤ Orientación al servicio. ➤ Actitud positiva. ➤ Capacidad de organización.
s) Otros idiomas:	Inglés básico



Titular del puesto	
Teresita de Jesús León Hernández	16952
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Campus Cuauhtémoc**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva  
Jefe de Unidad de Administración Escolar.  
Coordinador de Laboratorios  
Coordinador de Inglés  
Coordinador de Tutorías  
Auxiliar Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades de docencia, investigación y administrativas del Campus Cuauhtémoc.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- organizar la información de maestros y alumnos para tener un mejor control.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión alumnos campus Cuauhtémoc.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso al campus.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de Rectoría.
- Coordinar la programación actividades semestrales.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Presentar al Secretario Académico y/o al de Investigación y Posgrado los informes de avances o problemas presentados en el campus Cuauhtémoc.
- Brindar atención a alumnos y maestros.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Coordinar los trámites ante quien corresponda la movilidad estudiantil.

- Coordinar los trámites para los cambios de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Coordinar las actividades para los procesos de acreditación de los programas educativos por los organismos acreditadores.
- Coordinar las acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión integral y el programa de orden y limpieza de la Facultad.
- Coordinar las actividades para la recolección de información requeridas por las secretarías de la Facultad.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Director
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Auxiliar Administrativo.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Coordinador de Laboratorios.
- Coordinador de Inglés.
- Coordinador de tutorías.
- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica.

**EXTERNA:**

- Preparatorias
- Instituciones relacionadas con el área
- Gobierno del Estado y Municipal
- Sociedades Científicas
- Medios de Comunicación
- INEGI
- Cámaras Empresariales
- Organismos Sociedad Civil

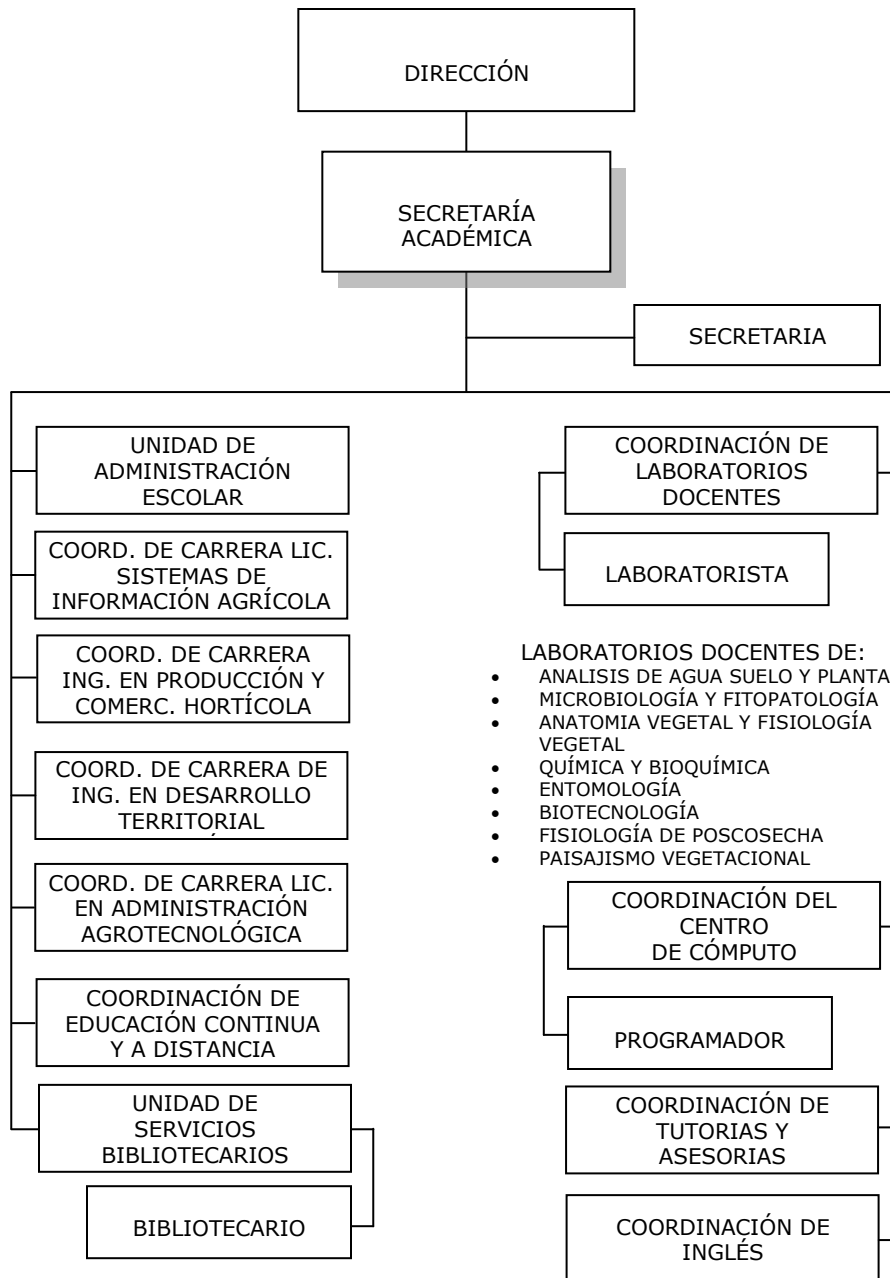
**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Entre 30 y 55 años de edad
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Posgrado relacionado al área de interés de la Facultad.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo dos años en puestos de gestión educativa.</li> <li>➤ Cinco años de experiencia docente.</li> </ul>

q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del subsistema de educación superior.</li> <li>➤ Normatividad y gestión docente.</li> <li>➤ Manejo de Office de Microsoft.</li> <li>➤ Procesos de acreditación y certificación.</li> <li>➤ Administración de unidades agrícolas productivas.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo efectivo.</li> <li>➤ Administración de personal.</li> <li>➤ Manejo de relaciones públicas.</li> <li>➤ Toma de decisiones bajo presión.</li> <li>➤ Enfoque basado en resultados.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

<b>Titular del puesto</b>	
Francisco Antonio Jurado Flores	13825
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador Extensión Cuauhtémoc	
<i>Puesto</i>	

## ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Dirección, supervisión y académica.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) REPORTAA:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Administración Escolar  
Coordinador de Carrera Ing. en Producción y Comercialización Hortícola  
Coordinador de Carrera Ing. en Desarrollo Territorial  
Coord.de Carrera Lic. en Admón. Agrotecnológica  
Coordinador de Educación Continua y a Distancia  
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Coordinador de Laboratorios Docentes  
Coordinador del Centro de Cómputo  
Coordinador de Tutorías y Asesorías  
Coordinador de Inglés

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y administrar los programas educativos de la Unidad Académica que se ofrecen en las licenciaturas, buscando en todo momento la pertinencia y calidad de los mismos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar con Administración Escolar y Coordinadores de Carrera la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Proponer nuevos programas educativos que permitan ampliar la cobertura con equidad de la educación universitaria en la región.
- Implementar los mecanismos necesarios para alcanzar y asegurar la calidad de los programas educativos realizando la auto evaluación y la evaluación externa de los mismos que permitan lograr la acreditación como programas de buena calidad por los órganos autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

- Citar a sesión a las diferentes Academias de la Unidad Académica y resolver junto con los Coordinadores de cada una de ellas, los problemas y dudas, así como resolver la revisión curricular.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos a lo largo de toda su formación profesional.
- Supervisar, promover y ejecutar el Programa Institucional de Tutorías.
- Proveer insumos y equipos necesarios a los maestros a fin de que impartan sus clases con los auxilios didácticos que requieran.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de los maestros que participen en la convocatoria al estímulo del desempeño docente.
- Organizar seminarios, diplomados y cursos diversos para la comunidad universitaria y comunidad en general.
- Organizar, promover y desarrollar los cuerpos académicos de la Unidad Académica
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Coordinar las acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión integral y el programa de orden y limpieza de la Facultad.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director Académico
- Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinador de Gestoría y Fortalecimiento Externo

**k) EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

- Presidencia Municipal
- Dependencias del Gobierno Federal y Estatal
- Colegios y Asociaciones de Profesionistas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	30 – 50 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría (Preferentemente)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Áreas administrativas</li> <li>➤ Docencia</li> <li>➤ Iniciativa Privada (Preferentemente)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de personal</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de personal</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Solución de problemas</li> <li>➤ Negociador</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Aarón Milburn Díaz	13327
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario Académico	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) TIPO:** Administrativo, académico y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender la solicitud de información escolar del público en general.
- Atender y controlar las operaciones y demandas de los alumnos y maestros.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Tomar dictado del Secretario.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría, así como controlar el archivo.
- Apoyar en Preinscripciones e Inscripciones.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Preparar la realización de exámenes profesionales además de hacer la papelería para su autorización.
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos (SUAE), manteniendo el seguimiento de la trayectoria estudiantil, candidatos a grado, en tesis y dados de baja.
- Apoyar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.

- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

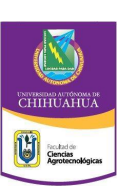
##### j) INTERNA:

- Unidad de Servicios Bibliotecarios.
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Coordinadores de Carreras.
- Docentes.

##### k) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior.
- Dependencias de Gobierno del Estado.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 – 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años o más en puestos similares de Secretaria de Dirección y/o auxiliar ejecutivo.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de los paquetes de Office de Microsoft.</li> <li>➤ Conocimientos sobre elaboración de oficios.</li> <li>➤ Manejo y administración de archivo.</li> <li>➤ Administración del tiempo y manejo de agendas.</li> <li>➤ Manejo del SEGA</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente presentación.</li> <li>➤ Fluidez de palabra.</li> <li>➤ Orientación al servicio.</li> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés Básico



Titular del puesto	
María Guadalupe García	8676
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, administración, control y asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretarías de la Unidad de Administración Escolar

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener un estricto control de ingreso del alumno y el orden del archivo de los expedientes de todos los alumnos que ingresan a la Unidad Académica tanto en situación académica como personal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Organizar el expediente de los alumnos activos.
- Llevar un control estricto de las calificaciones de cada alumno.
- Participar con el Secretario Académico y Coordinadores de Carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Preparar y entregar el informe de alumnos becados por semestre.
- Autorizar constancias y relaciones de estudio a los alumnos.
- Corregir calificaciones a solicitud de los maestros.
- Capturar la información de los alumnos en el archivo histórico.
- Capturar calificaciones ordinarias, extraordinarias, títulos y exámenes especiales.
- Entregar boletas y Kardex a los alumnos.
- Seleccionar y entregar los mejores promedios por carrera al final de cada semestre.
- Vigilar y supervisar la actualización del SUAE.
- Recomendar y solucionar la falta de los maestros.
- Verificar la asistencia de los maestros en clase.
- Proveer información a la Secretaría de Planeación para la conformación de la estadística básica de la SEP y PIFI.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

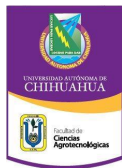
- Docentes y Alumnos
- Coordinadores de Carreras
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Centro de Cómputo
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección Académica
- Departamento de Administración Escolar

**k) EXTERNA:**

- Preparatorias
- SEP
- Padres de familia

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración (preferentemente)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de áreas similares</li> <li>➤ Áreas académicas</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEGA (preferentemente)</li> <li>➤ Administración de personal</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de personal</li> <li>➤ Administración de archivos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizada</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactiva</li><li>➤ Líder</li><li>➤ Actitud de servicio</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto	
Idaly González Burrola	82686
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Ing. en Producción y Comercialización Hortícola**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) **REPORTAA:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Ing. en Producción y Comercialización Hortícola en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y Rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.

- Proponer al Secretario Académico y al Jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
    - Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
    - Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
    - Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
    - Autorizar la movilidad estudiantil.
    - Revalidar y equivalizar materias.
    - Autorizar el cambio de carrera interna.
    - Analizar y autorizar las bajas de materias.
    - Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
    - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
  - Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
  - Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**j) INTERNA:**

- Unidad de Administración Escolar
- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Secretarios de la Unidad Académica
- Docentes
- Alumnos
- Padres de familia

**k) EXTERNA:**

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo.

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría (de preferencia)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Académico</li> <li>➤ Áreas afines a la coordinación</li> </ul>

q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEGA (Preferentemente)</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de Personal</li> <li>➤ Administración de archivos</li> <li>➤ Manejo de equipos electrónicos de soporte</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Coordinación de grupos</li> <li>➤ Creativo</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Conciliador</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Jared Hernández Huerta	14199
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Carrera Ing. en Producción y Comercialización Hortícola	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Ing. en Desarrollo Territorial**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTAA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Ing. en Desarrollo Territorial en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y Rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.

- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.
- Proponer al Secretario Académico y al Jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Unidad de Administración Escolar
- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Secretarios de la Unidad Académica
- Docentes
- Alumnos
- Padres de familia
- Egresados

**k) EXTERNA:**

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría (de preferencia)
p) Experiencia laboral previa:	➤ Académico

	➤ Áreas afines a la coordinación
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEGA (Preferentemente)</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de Personal</li> <li>➤ Administración de archivos</li> <li>➤ Manejo de equipos electrónicos de soporte</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Coordinación de grupos</li> <li>➤ Creativo</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Conciliador</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Lorenza Amada Acosta Solís	15878
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Carrera Ing. en Desarrollo Territorial	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Lic. en Administración Agrotecnológica**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) **REPORTAA:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Lic. en Administración Agrotecnológica en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y Rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.



- Proponer al Secretario Académico y al Jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Unidad de Administración Escolar
- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Secretarios de la Unidad Académica
- Docentes
- Alumnos
- Padres de familia
- Egresados

**k) EXTERNA:**

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría (de preferencia)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Académico</li> <li>➤ Áreas afines a la coordinación</li> </ul>

q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEGA (Preferentemente)</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de Personal</li> <li>➤ Administración de archivos</li> <li>➤ Manejo de equipos electrónicos de soporte</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Coordinación de grupos</li> <li>➤ Creativo</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Conciliador</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Graciela Nevarez Portillo	14758
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Carrera Lic. en Administración Agrotecnológica	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Educación Continua y a Distancia**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTAA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Organizar y evaluar las distintas estrategias y acciones que apoyan la consolidación expansión y operación de los planes y programas de estudio que bajo la modalidad de educación abierta y a distancia ofrece la Unidad Académica, así como la integración anual del programa de educación continua de los programas de la Facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar el programa anual de Educación Continua dirigido a egresados, empleadores, profesores y público en general.
- Evaluar el programa anualmente y reportar resultados al Secretario Académico.
- Aplicar encuestas de detección de necesidades de capacitación anualmente y presentar el proyecto.
- Evaluar todos los eventos y sistematizar la información.
- Programar las transmisiones de las de videoconferencias y eventos de la Unidad Académica.
- Checar el buen funcionamiento de la red satelital y de videoconferencias.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.

- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### j) INTERNA:

- Maestros y Alumnos
- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección Académica
- Egresados

##### k) EXTERNA:

- Empresas Locales
- Proveedores
- Empleadores
- Organismos Públicos

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 - 45
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría (de preferencia)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Académico</li> <li>➤ Áreas a fines a la coordinación</li> <li>➤ Sistemas</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEGA(preferentemente)</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de personal</li> <li>➤ Administración de archivos</li> <li>➤ Manejo de equipos electrónicos de soporte</li> <li>➤ Diseño de plataforma</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Creativo</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Disciplinado</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTAA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios (2)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener un control de las actividades bibliotecarias, gestionar proyectos para su crecimiento y establecer las políticas de trabajo a efecto de proporcionar mejor servicio a los usuarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
- Brindar atención y apoyo al personal a su cargo.
- Actualizar la base de datos de los usuarios inscritos.
- Difundir, actualizar y promocionar los servicios que brinda la biblioteca.
- Coordinar y evaluar los servicios y las actividades de los servicios bibliotecarios así como vigilar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Contribuir a la formación integral de los alumnos y al quehacer académico de los docentes satisfaciendo oportuna y eficientemente las necesidades de información.
- Gestionar ante las autoridades las adquisiciones y catalogación, la compra y/o procesamiento de material bibliográfico.
- Atender las necesidades de espacio y mobiliario que requiere la biblioteca.
- Formular programas de orientación e instrucción a los usuarios sobre el servicio que presta la biblioteca.
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Organizar y controlar la participación en la realización de inventarios.
- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Unidad Académica.
- Mantener los acervos de manera suficiente y actualizada.
- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- Elaborar los reportes y programas que le sean solicitados

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

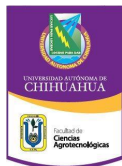
- Maestros y Alumnos
- Unidad de Recursos Humanos
- Coordinadores de carrera
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinador del Centro de Cómputo
- Coordinador General del SUBA
- Encargados de Bibliotecas de otras Unidades Académicas

**k) EXTERNA:**

- Usuarios externos
- Bibliotecas Públicas y de otras Universidades
- Editoriales y Librerías

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 50 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Información (Preferentemente)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Académico</li> <li>➤ Áreas afines a la coordinación</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEGA (Preferentemente)</li> <li>➤ Bibliotecología</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de personal</li> <li>➤ Administración de archivos</li> <li>➤ Manejo de equipos electrónicos de soporte</li> </ul>



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud de Servicio</li> <li>➤ Creativo</li> <li>➤ Ordenado</li> <li>➤ Proactivo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Irma Lorena Ortiz Rivera	6379
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecario**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Investigación, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica  
Unidad de Servicios Bibliotecarios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar el mejor servicio bibliotecario y de consulta a usuarios y al público en general.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Orientar al usuario en el uso y manejo de los servicios bibliotecarios.
- Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Controlar el préstamo interno y externo de libros.
- Controlar el préstamo de computadoras.
- Llevar el control de los audiovisuales y cubículos de estudio.
- Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
- Efectuar controles de material y equipo.
- Elaborar un reporte de los alumnos que adeudan libros.
- Presentar información estadística de los servicios por programa educativo semestralmente.
- Mantener el orden y acomodo de estantería.
- Dar el servicio de impresiones y escaneo de documentos.
- Realizar el encuadernado y arreglo de libros.
- Vigilar que se haga un buen uso de material, así como de las instalaciones de la biblioteca.
- Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Maestros y Alumnos de la Unidad Académica
- Coordinador del Centro de Cómputo
- Maestros y alumnos de otras Unidades Académicas
- SUBA

**k) EXTERNA:**

- Usuarios externos

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	20 – 50 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Como bibliotecario en cualquier institución
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de ALEPH y LogALEPH ➤ Manejo de UNIQ, SGC y su documentación ➤ Manejo de bases de datos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud de servicio ➤ Manejo de grupos ➤ Organizada ➤ Disciplinada
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Lorena Lizet Corral Chavira	9191
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Bibliotecaria	
<i>Puesto</i>	

<b>Titular del puesto</b>	
Demetria Aguirre Moncayo	9046
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Bibliotecaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Laboratorios Docentes**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTAA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Laboratorista

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Asesorar en el desarrollo de proyectos y prácticas de investigación en los laboratorios y suministrar los requerimientos de materiales y reactivos a los laboratorios docentes para el adecuado desarrollo de las actividades.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar asesoría técnica a nivel licenciatura y maestría en tesis y desarrollo de investigaciones.
- Verificar que los laboratorios cuenten con registro diario, bitácora de uso, estadísticas de uso de equipo e inventario actualizado.
- Verificar diariamente el cumplimiento de las normas de seguridad y del reglamento de laboratorios.
- Analizar y presentar informe semestral de índices de uso por materia/semana de los laboratorios docentes.
- Mantener contacto con los responsables de los laboratorios para suministrar los requerimientos de prácticas y necesidades de mantenimiento de equipos y edificios.
- Solicitar autorización a la Secretaría Administrativa para la compra de reactivos, equipo, material de vidrio, papelería y material de curación para laboratorios.
- Solicitar trabajos de mantenimiento de equipos y laboratorios.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar en el suministro de bienes y servicios a los laboratorios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

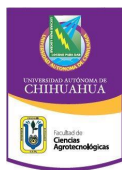
- Maestros y Alumnos
- Coordinadores de Carrera
- Personal de mantenimiento
- Secretaría Administrativa
- Departamento de Mantenimiento

**k) EXTERNA:**

- Proveedores varios

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Ingeniería o Licenciatura en áreas afines
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Laboratorios</li> <li>➤ Áreas administrativas</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de materiales y reactivos de laboratorio</li> <li>➤ Equipo y herramientas de laboratorio</li> <li>➤ Seguridad e higiene</li> <li>➤ Normas para la certificación de laboratorios.</li> <li>➤ Software básico y los relacionados a los equipos según sea el caso.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Líder</li> <li>➤ Disciplinado</li> <li>➤ Manejo de grupos</li> </ul>



	➤ Servicial
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto	
Lorenza Esther Martínez Escudero	8963
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Laboratorios Docentes	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Laboratorista**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión, ejecución y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica  
Coordinación de Laboratorios Docentes
- e) REPORTA A:** Coordinador de Laboratorios Docentes
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar y coordinar las actividades académicas y tecnológicas que profesores e investigadores desarrollan en los laboratorios, así como dar servicio a productores agrícolas y público en general de análisis de muestras.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Elaborar conjuntamente con los docentes usuarios de los talleres la programación de prácticas.
  - Programar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
  - Verificar que los laboratorios cuenten con registro diario, bitácora de uso, estadísticas de uso de equipo e inventario actualizado.
  - Cumplir y hacer cumplir el reglamento de seguridad e higiene.
  - Recibir, registrar y realizar los análisis de las muestras que le sean entregados.
  - Servir de guía en las visitas de estudiantes de otras escuelas y universidades.
  - Llevar los registros diarios y bitácoras de uso que le sean requeridos para elaborar las estadísticas diarias y mensuales.
  - Tener actualizado el inventario de materiales y equipo.
  - Elaborar manuales de operación y mantenimiento de equipo.
  - Supervisar sobre el buen uso de equipos e instalaciones del taller.
  - Apoyar y asesorar a otras instituciones de educación o de tipo social.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
  - Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.

- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:**
- Maestros y Alumnos
  - Secretarios de la Unidad Académica
- k) EXTERNA:**
- Productores Agrícolas y Clientes
  - Proveedores
  - Instituciones de beneficencia social
  - Instituciones de nivel medio superior y superior

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	20 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistintos
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Como apoyo en laboratorios (de preferencia)</li> <li>➤ Áreas académicas</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de quipos y materiales de laboratorio</li> <li>➤ Seguridad e higiene</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Disciplinado</li> <li>➤ Manejo de grupos</li> <li>➤ Servicial</li> </ul>
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Sergio Cisneros Hernández	7437
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Laboratorista	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Centro de Cómputo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, asesoría y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTAA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Programador

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware del equipo de cómputo de la Unidad Académica, así como administrar el uso del Centro de Cómputo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de laboratorios y administrativo.
  - Coordinar con los maestros la impartición de clases no asignadas en los laboratorios por Secretaría Académica.
  - Coordinar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y software de aplicación institucional.
  - Brindar atención a alumno, maestros y personal administrativo.
  - Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software o hardware.
  - Atender y programar las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
  - Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo de la Unidad Académica.
  - Elaborar programa de mantenimiento preventivo y dar el mantenimiento correctivo requerido.
  - Programar la depuración de información innecesaria que se queda en los equipos de cómputo.
  - Proporcionar equipos en calidad de préstamos, registrando su salida y recepción.
  - Administrar y actualizar el sitio Web institucional.
  - Presentar semestralmente un informe de uso de los laboratorios de cómputo por alumnos y maestros.
  - Realizar solicitudes al departamento de Atención de Usuarios (DAU) sobre los servicios.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

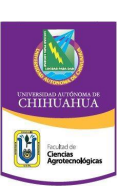
**j) INTERNA:**

- Maestros y alumnos
- Personal administrativo
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Atención a Usuarios (DAU)

**k) EXTERNA:**

- Proveedores de equipo

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Ingeniería en áreas afines
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinador de áreas de sistemas</li> <li>➤ Áreas administrativas</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Software y Hardware</li> <li>➤ Redes</li> <li>➤ Sistema de comunicaciones</li> <li>➤ Todo lo relacionado a sistemas y comunicación</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Organizado</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico



Titular del puesto	
Héctor del Hierro González	13967
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador del Centro de Cómputo	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Programador
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Asesoría control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica  
Coordinación del Centro de Cómputo
- e) REPORTA A:** Coordinador del Centro de Cómputo
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener actualizado y en buenas condiciones el equipo de cómputo de la Unidad Académica, así como llevar un control del uso del Centro de Cómputo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de los laboratorios de cómputo
- Apoyar a los maestros durante la impartición de sus clases.
- Llevar a cabo las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Apoyar a alumnos, maestros y personal administrativo.
- Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software o hardware.
- Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Dar soporte a la red de cómputo de los laboratorios de cómputo.
- Llevar control de uso de los equipos de cómputo.
- Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Depurar la información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Proporcionar equipos en calidad de préstamos, registrando su salida y recepción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.

- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Maestros y alumnos
  - Personal administrativo
  - Unidad de Servicios Bibliotecarios
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Departamento de Atención a Usuarios (DAU)
- k) EXTERNA:**
- Grupos y/o empresas externas

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	20 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Apoyo en áreas de sistemas (Preferentemente)
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas ➤ Redes ➤ Software y hardware
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organizado ➤ Proactivo ➤ Actitud de servicio
s) Otros idiomas:	Inglés básico

#### Titular del puesto

Gustavo Burciaga Montoya	8872
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Programador	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Tutorías y Asesorías**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y Apoyo
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTAA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Integrar el concepto de tutoría a la práctica docente y fortalecer la cultura de la interacción docente-alumno a partir de una guía, orientación y apoyo a lo largo del plan de vida y carrera del estudiante.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos para llevar a cabo la práctica tutorial.
- Implementar y diseñar instrumentos de evaluación, seguimiento y control de los beneficios que aporte esta nueva cultura de la práctica docente, en provecho del tutorando.
- Fomentar la cultura de tutorías entre todos los docentes, mediante pláticas, talleres y mesas de discusión en torno a las acciones que involucra la tutoría.
- Canalizar a los tutorados que a juicio de los tutores requieran de atención especializada.
- Organizar, facilitar y evaluar la acción tutorial de los tutores en la Unidad Académica, tal y como lo establece el Sistema Integral de Tutorías.
- Determinar cuáles alumnos deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.

- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**                      • Unidad de Administración Escolar
- k) EXTERNA:**                    • Psicólogos

#### V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Áreas académicas</li> <li>➤ Áreas de trabajo social (Preferentemente)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutorías</li> <li>➤ Psicología (Preferentemente)</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Coordinación de grupos</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Disciplinado</li> <li>➤ Actitud de Servicio</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

#### Titular del puesto

Marisela Blanco Loya	91947
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Tutorías y Asesorías	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Inglés**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Académica
- e) REPORTA:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar todas las actividades y procedimientos necesarios para la planeación, organización e impartición de cursos del idioma Inglés que requiera la comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer la promoción del Centro de Idiomas en la comunidad universitaria, a fin de propiciar la participación de la misma en los cursos que vayan a ofrecerse.
- Planear los cursos que vayan a impartirse, ubicando a los participantes en los niveles correspondientes, conforme al resultado del examen de ubicación, que para este efecto hayan presentado.
- Organizar los cursos que vayan a impartirse, definiendo los horarios y salones a utilizarse, coordinándose para esto con la Secretaría Académica y los Coordinadores de Carrera.
- Coordinarse con el Centro de Aprendizaje del Idioma Inglés en Unidad Central para el mejor uso y aprovechamiento de los equipos.
- Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar los registros y reportes de aprovechamiento de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.

- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

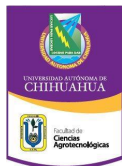
#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Maestros y Alumnos
  - Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Centro de Aprendizaje del Idioma Inglés en U.C.
- k) EXTERNA:**
- Instituciones de educación superior a nivel internacional

#### V. Perfil del puesto

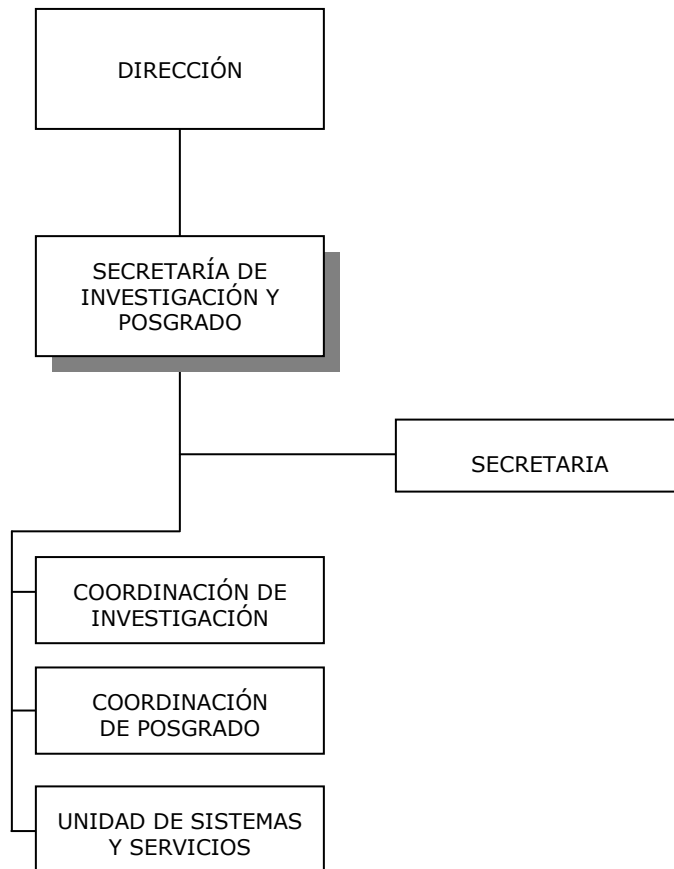
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 - 45 Años
n) Estado civil:	Indistintos
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Ingeniería
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En áreas académicas</li> <li>➤ Áreas de inglés</li> <li>➤ Docente</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Idioma inglés</li> <li>➤ Software básico</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Coordinación de personal</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Proactivo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London) y Español





Titular del puesto	
Rhonda Lynn Wooten Moone	8825
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora de Inglés	
<i>Puesto</i>	

**ORGANIGRAMA**



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Investigación y Posgrado**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, investigación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Coordinador de Investigación  
Coordinador de Posgrado  
Jefe de Unidad de Sistemas y Servicios

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Promover el desarrollo y consolidación de los Posgrados y de la actividad investigadora para lograr un alto nivel de calidad académico y un funcionamiento eficiente que responda a las necesidades de la sociedad actual.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades académicas del Posgrado.
- Dirigir las áreas curriculares de impacto del programa de Maestría.
- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación de la división de estudios de posgrado.
- Coadyuvar con la Dirección de la Unidad Académica para el logro de financiamientos externos.
- Administrar los fondos de investigación.
- Fomentar la vinculación entre investigación y sus impactos con los sectores usuarios.
- Proponer en primera instancia los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la división de Posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Vincular actividades con los sectores público, privado y de la sociedad civil de acuerdo a las necesidades de desarrollo de los posgrados y las instancias capaces de atenderlas, previa detección de los problemas.
- Vinculación con los sectores demandantes de innovaciones tecnológicas.
- Representar la división de Posgrado en los eventos de la Unidad Académica.

- Atender y resolver asuntos que correspondan a la división de Posgrado y en el Consejo Consultivo.
- Programar actividades académicas de los programas de posgrado.
- Generar propuestas que contribuyan mediante procesos, mecanismos y actividades al óptimo funcionamiento de los programas de Posgrado y proyectos de investigación.
- Promover la participación de maestros y alumnos de los posgrados en congresos reuniones, cursos y conferencias que sean una contribución a la vez que un beneficio para la Unidad Académica.
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Pertenecer al comité de revisión de tesis.
- Pertenecer al comité de reforma curricular.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Coordinar las acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión integral y el programa de orden y limpieza de la Facultad.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Investigación y Posgrado de otras Unidades Académicas
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Dirección Académica

**k) EXTERNA:**

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Fundación Produce A.C.
- Asociación de Productores
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Entre 30 y 55 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Doctorado en áreas a fines al Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 5 años de experiencia en la administración y desarrollo de proyectos educativos y de investigación.</li> <li>➤ Mínimo dos años de experiencia en la evaluación de proyectos.</li> <li>➤ Mínimo cinco años en puestos ejecutivos en sectores afines a la facultad.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de personal</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ Metodología de Investigación</li> <li>➤ Marco normativo del PNPC-CONACyT</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Solución de problemas</li> <li>➤ Negociador</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Carlos Baudel Manjarrez Domínguez	11795
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Investigación y Posgrado	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) TIPO:** Asistencia y apoyo
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agropecuarias  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTAA:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de investigación y Posgrado.

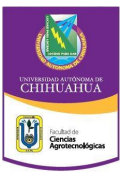
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender al público (alumnos, maestros, aspirantes, etc.).
- Atender y controlar las operaciones y las demandas de los alumnos y Maestros.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría.
- Elaborar constancias, relaciones de estudio y boletas de alumnos.
- Controlar el archivo.
- Participar en los procesos de Preinscripciones e Inscripciones.
- Elaborar estadísticas semestrales.
- Preparar la realización de exámenes de grado y hacer la papelería para su autorización.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Mantener al día los registros de los alumnos (SUAE).
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos candidatos a grado en tesis y dados de bajas.
- Participar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.



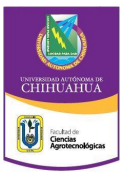
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
  - Dirección de Investigación y Posgrado

- k) EXTERNA:**
- Instituciones de Educación Superior

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 – 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años o más en puestos similares de Secretaria de Dirección y/o auxiliar ejecutivo.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de los paquetes de Office de Microsoft.</li> <li>➤ Conocimientos sobre elaboración de oficios.</li> <li>➤ Manejo y administración de archivo.</li> <li>➤ Administración del tiempo y manejo de agendas.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente presentación.</li> <li>➤ Fluidez de palabra.</li> <li>➤ Orientación al servicio.</li> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés Básico



Titular del puesto	
Alicia Solís Villa	9085
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaría	
<i>Puesto</i>	

Titular del puesto	
Blanca Lourdes Reza Yattes	11232
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaría	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Investigación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación e investigación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Desarrollar, regular e incentivar la investigación científica en la comunidad universitaria de la Unidad Académica.

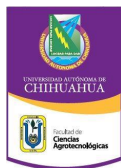
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Buscar y divulgar las convocatorias relacionadas con los posgrados de la Unidad Académica.
- Diseñar y desarrollar seminarios acordes a la Unidad Académica.
- Estar en constante búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
- Pertenecer al comité revisor de tesis y tesinas.
- Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
- Participar en Academias de Profesores de los programas de maestría.
- Pertenecer al comité de reforma curricular.
- Supervisar y asesorar en el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Recibir y revisar y en su caso turnar los informes técnicos que deberán presentarse ante los organismos financiadores.
- Dar asesoría en líneas de investigación a candidatos al grado.
- Planear y realizar seminarios y eventos especiales de investigación.
- Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.



- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:**
- Egresados
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Unidad de Contabilidad y Presupuestos
  - Director
  - Dirección de Investigación y Posgrado
  - Dirección Académica

- k) EXTERNA:**
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
  - Fundación Produce A.C.
  - CONAZA
  - Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales
  - Asociaciones de Profesionistas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Indistinto
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría Afín
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinaciones</li> <li>➤ Funciones Administrativas</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	➤ Utilización y manejo de paquetes computacionales
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trato con la gente</li> <li>➤ Administración y coordinación</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

Titular del puesto	
M.A.R.H. Ileana Moreno Durán	16076
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Investigación	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Posgrado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTAA:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las actividades propias del Posgrado correspondiente y administrar los esfuerzos académicos de los profesores para lograr la calidad educativa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Actualizar la plantilla docente del Posgrado.
- Coordinar proceso de selección de nuevo ingreso y exámenes de admisión al posgrado.
- Coordinar proceso e inscripción de estudiantes al posgrado.
- Llevar el control de las preinscripciones e inscripciones de los alumnos del Posgrado.
- Elaborar estudios de estadísticas de alumnos y personal docente del Posgrado.
- Programar la calendarización de materias y clases de cada cuatrimestre.
- Organizar administrar, controlar coordinar y ejecutar las acciones docentes en sus desempeños académicos.
- Supervisar las actualizaciones y movimientos al SUAEE, así como la asistencia a clases de profesores; además de supervisar las condiciones físicas de aulas, mobiliario y equipo, entre otras.
- Hacer el proceso para trámite de becas CONACyT.
- Llevar el control y manejo de becas, así como de la presentación de exámenes de grado.
- Dar seguimiento a avances de candidatos al grado.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción del posgrado.
- Coordinar la reforma curricular y actualización de materias.
- Atender solicitudes de información sobre su Posgrado.

- Citar a profesores a exámenes de grado y a reuniones de academia del Posgrado, dando seguimiento a los acuerdos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

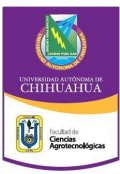
**j) INTERNA:**

- Unidad de Recursos Humanos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Departamento de Administración Escolar
- Departamento de Sistemas de Información
- Dirección de Investigación y Posgrado

**k) EXTERNA:**

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)
- Dependencias y Organismos del Sector Público
- Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Indistinto
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría Afín
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación</li> <li>➤ Administrativa</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	➤ Uso de Paquetes computacionales
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen trato con la gente</li> <li>➤ Responsable</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)



Titular del puesto	
Guadalupe Antonio Dávila Rodríguez	14562
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Posgrado	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** jefe de Unidad de Sistemas y Servicios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y apoyo
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTAA:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar y administrar el área de informática, oferta de servicios y control del área de posgrado

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Rediseñar y mantener actualizada la página WEB de Posgrado.
- Brindar asesoría en sistemas a profesores y estudiantes del área de Posgrado.
- Brindar apoyo logístico para publicaciones y presentaciones en encuentros científicos.
- Mantener actualizado el software institucional e instalar el hardware que se requiera en posgrado.
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras y a la red de posgrado.
- Apoyar al Coordinador del Centro de Cómputo cuando así se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**j) INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinador del Centro de Cómputo
- Departamento de Atención a Usuarios
- Dirección de Investigación y Posgrado

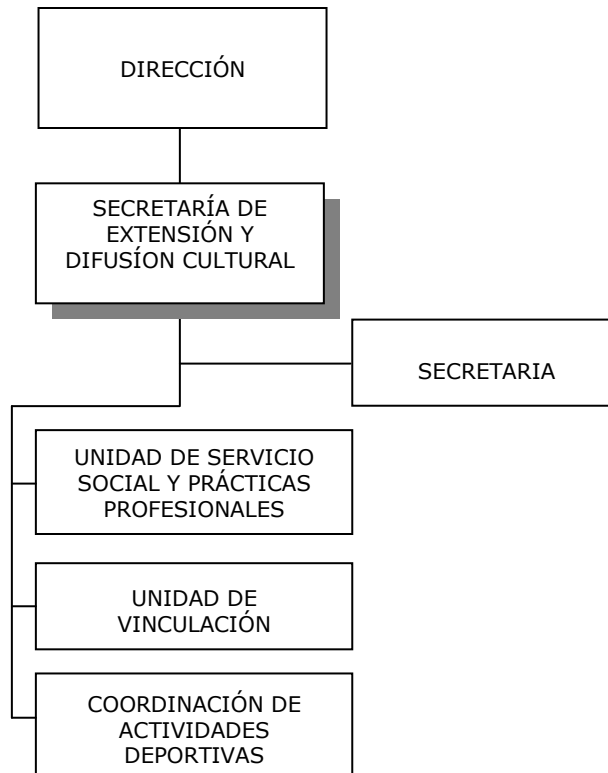
**k) EXTERNA:**

- Dependencias y organismos del Sector Público
- Secretaria de Educación Pública
- Instituciones de Educación Superior

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistintos
m) Edad:	Indistinto
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría Afín
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinaciones</li> <li>➤ Funciones administrativas</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilización y manejo de paquetes computacionales</li> <li>➤ Sistemas de Información, software y hardware</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trato con la gente</li> <li>➤ Administración y coordinación</li> <li>➤ Diseño</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto	
M.C. Rene Olace Moreno	9427
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Sistemas y Servicios	
<i>Puesto</i>	

## ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión Cultural**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, supervisión, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) REPORTA:** Director
- f) Le reportan:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
Jefe de Unidad de Vinculación  
Coordinador de Actividades Deportivas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de extensionismo y difusión cultural de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo, así como propiciar métodos que mejoren el trabajo en su conjunto y calidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Servir de enlace entre la comunidad universitaria la sociedad chihuahuense.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión y Difusión Cultural carta de liberación a los alumnos.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de programas de Prácticas Profesionales de los alumnos de la Unidad Académica.
- Coordinar la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, las aportaciones que puede hacer la Unidad Académica en beneficio de la Comunidad.
- Coordinar las acciones tendientes al seguimiento de egresados de la Unidad Académica y control y administración del Carnet Cultural Universitario.
- Coordinar y realizar los comunicados de prensa.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos internos de la Unidad Académica, como Congresos, Graduaciones, eventos culturales, así como apoyar eventos externos que se le soliciten.
- Difundir convocatorias e invitaciones para eventos.
- Vincular programas de Extensión de la Unidad Académica y la Universidad, con los Sectores Público, Privado y Social.

- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Coordinar las acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión integral y el programa de orden y limpieza de la Facultad.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

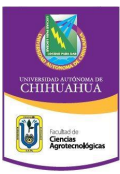
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Unidad de Recursos Humanos
- Secretarías de la Unidad Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

**k) EXTERNA:**

- Radiodifusoras
- Reporteros de periódicos
- Canales de televisión
- Sector Público y privado

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	30 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría preferentemente en comunicación o mercadotecnia
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos años en gestión institucional.</li> <li>➤ Dos años en la promoción y difusión de programas académicos.</li> <li>➤ Un año Coordinación de planes de relaciones</li> </ul>



	<p>públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un año en la coordinación y ejecución de eventos académicos y culturales.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mercadotecnia y venta de oferta educativa.</li> <li>➤ Gestión institucional.</li> <li>➤ Desarrollo y administración de proyectos.</li> <li>➤ Técnicas de comunicación efectivas.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de dirección</li> <li>➤ Adaptabilidad y capacidad analítica</li> <li>➤ Cooperación, iniciativa y dinamismo</li> <li>➤ Confiabilidad, prudencia y tacto</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Liderazgo para el manejo de grupos</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Comunicación oral y escrita.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Antonio Ornelas Gracián	8209
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Extensión y Difusión	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTAA:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo al secretario y jefes de unidad en la elaboración y archivo de oficios y documentos. Atención del público en general que solicita los servicios que ofrece la Unidad Académica, así como mantener una comunicación eficaz con las áreas de la Universidad que sean requeridas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar atención a alumnos, maestros y público en general.
- Atender llamadas telefónicas.
- Seleccionar y archivar publicaciones de los eventos de la institución.
- Elaborar enviar y archivar oficios y documentos.
- Elaborar y enviar invitaciones de eventos de la Unidad Académica a las áreas que se requieran dentro de la misma Universidad y externa a ella.
- Elaborar constancias y reconocimientos.
- Realizar, recibir y transferir llamadas al secretario y personal del área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
  - Docentes y alumnos
- k) EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 – 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años o más en puestos similares de Secretaria de Dirección y/o auxiliar ejecutivo.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de los paquetes de Office de Microsoft.</li> <li>➤ Conocimientos sobre elaboración de oficios.</li> <li>➤ Manejo y administración de archivo.</li> <li>➤ Administración del tiempo y manejo de agendas.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente presentación.</li> <li>➤ Fluidez de palabra.</li> <li>➤ Orientación al servicio.</li> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés Básico

<b>Titular del puesto</b>	
Elsa Hernández Castro	5735
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, difusión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Establecer los vínculos necesarios con instituciones públicas y asociaciones civiles de beneficencia para que los estudiantes cumplan con su Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, logrando así extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la sociedad, contribuyendo a la formación académica del estudiante, reforzando actitudes solidarias.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar y difundir convocatorias para realización del Servicio Social.
- Coordinar con el Departamento de Extensión pláticas de sensibilización al Servicio Social.
- Brindar atención e informar a la comunidad estudiantil acerca de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Administrar recursos financieros para Servicio Social.
- Elaborar cartas de presentación del alumno.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de Servicio Social.
- Supervisar mediante la aplicación de encuestas acerca de la efectividad de los programas de Servicio Social.
- Llenar formas y reportes de Servicio Social.
- Buscar nuevos programas e instituciones donde los estudiantes realicen su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Abrir nuevas brigadas para la prestación del Servicio Social.

- Realizar los trámites ante el Departamento de Extensión en Unidad Central para la liberación del Servicio Social.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

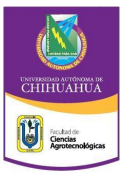
**j) INTERNA:**

- Alumnos
- Docentes
- Secretario Académico
- Dirección
- Departamento de Extensión

**k) EXTERNA:**

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Asociaciones civiles sin fines de lucro

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	30 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un año en vinculación con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles.</li> <li>➤ Un año de experiencia en la coordinación de proyectos de carácter social.</li> <li>➤ Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paquetes computacionales.</li> <li>➤ Desarrollo de programas de extensionismo.</li> <li>➤ Lineamientos institucionales para el desarrollo de servicio social y prácticas profesionales.</li> <li>➤ Manejo de relaciones públicas.</li> </ul>



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente presentación.</li> <li>➤ Fluidez de palabra.</li> <li>➤ Orientación al servicio.</li> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

<b>Titular del puesto</b>	
José María Ortíz Aguirre	91368
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Vinculación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, administración y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

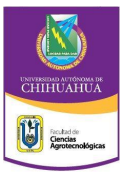
**g) OBJETIVO:**

Establecer, expandir y diversificar la vinculación con los sectores sociales, productivos y gubernamentales; a fin de lograr una mayor participación de la Universidad en el desarrollo de la comunidad. así como obtener información pertinente y actual del rumbo y actividad profesional de los egresados, con el fin de generar índices y reportes de su trayectoria, y administrar el Programa E-Carnet.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la vinculación con los distintos sectores de la comunidad y mantener un registro de empresas, organismos e instituciones vinculadas.
- Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos y diplomados ofrecidos.
- Gestionar la revisión de monografías y trabajos finales de cursos y diplomados.
- Recibir personas interesadas en diferentes tipos de asesorías profesionales y canalizarlos con los maestros adecuados según el área de asesoría.
- Gestionar apoyos de gobierno o instituciones públicas para la impartición de cursos a productores o grupos de escasos recursos.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas de la Unidad Académica a efecto de lograr ingresos propios.
- Recabar información de los egresados a fin de mantener actualizado el archivo de Seguimiento de Egresados.
- Elaborar y entregar credenciales de egresados.
- Apoyar en la promoción del sentido de pertenencia y afiliación como exalumno hacia la Universidad.
- Realizar investigación para el desarrollo de los estudios de egresados y presentar informe anual.



- Procesar y capturar los datos de encuestas del archivo físico en la base de datos de la Unidad Académica y en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Generar índices y reportes de satisfacción de empleadores, egresados, alumnos y sociedad.
- Organizar eventos de encuentro de egresados.
- Implementar mecanismos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria, para que encuentren en el carnet una herramienta de Formación Integral.
- Facilitar la inscripción al programa E-Carnet a los alumnos que corresponda.
- Buscar y aplicar las estrategias necesarias para motivar a los estudiantes a que cumplan con su carnet.
- Difundir oportunamente y de la manera más efectiva, todos aquellos comunicados, carteles o propaganda de eventos que sea enviada por parte de la Unidad Central de Formación Integral a todas las Unidades Académicas.
- Facilitar a los estudiantes su registro en los eventos culturales, colocando el kiosco que para tal efecto existe.
- Generar las evidencias de desempeño de programa E-Carnet.
- Elaborar los reportes que el programa requiere.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Estudiantes
- Egresados
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Extensión

**k) EXTERNA:**

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Asociaciones civiles sin fines de lucro
- Sector Productivo
- Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años

n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura Relaciones públicas, Ciencias de la comunicación ó en alguna de las áreas afín.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo cinco años en la venta de servicios de consultoría y/o capacitación.</li> <li>➤ Experiencia mínima de tres años en la administración y desarrollo de proyectos empresariales.</li> <li>➤ Dos años de experiencia en la elaboración de proyecciones de venta y elaboración de planes de relaciones públicas.</li> <li>➤ Dos años de experiencia en el manejo de CRM.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de campañas de promoción y venta.</li> <li>➤ Manejo de CRM.</li> <li>➤ Administración de Proyectos.</li> <li>➤ Elaboración de presupuestos con base a cumplimiento de objetivos.</li> <li>➤ Elaboración y manejo de planes de relaciones públicas.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente presentación.</li> <li>➤ Fluidez de palabra.</li> <li>➤ Orientación al servicio.</li> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> <li>➤ Enfoque a resultados.</li> <li>➤ Habilidades de venta.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

<b>Titular del puesto</b>	
Vacante	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinación de Actividades Deportivas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, difusión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTAA:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr la integración de los equipos representativos de la Unidad Académica en el área deportiva y contribuir en el bienestar de la salud y social en la comunidad universitaria por medio de la actividad física.

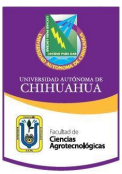
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Promover y fomentar la participación de los alumnos, maestros y trabajadores administrativos en las actividades físicas y deportivas por medio de las competencias deportivas intramuros y la interacción social de toda la comunidad universitaria.
- Realizar los intramuros de ajedrez, futbolito, básquetbol, voleibol y boliche.
- Coordinar los equipos representativos de fin de semana: fútbol, softbol, béisbol y básquetbol.
- Tramitar becas deportivas, para los alumnos destacados en el deporte.
- Dar entrenamientos según la actividad y los espacios donde se realizan.
- Participar en torneos por invitación o del programa inter universitario.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.



- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.
- 

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Coordinadores de Carrera
- Personal Administrativo
- Coord.General de Deportes, Actividad Física y Recreación

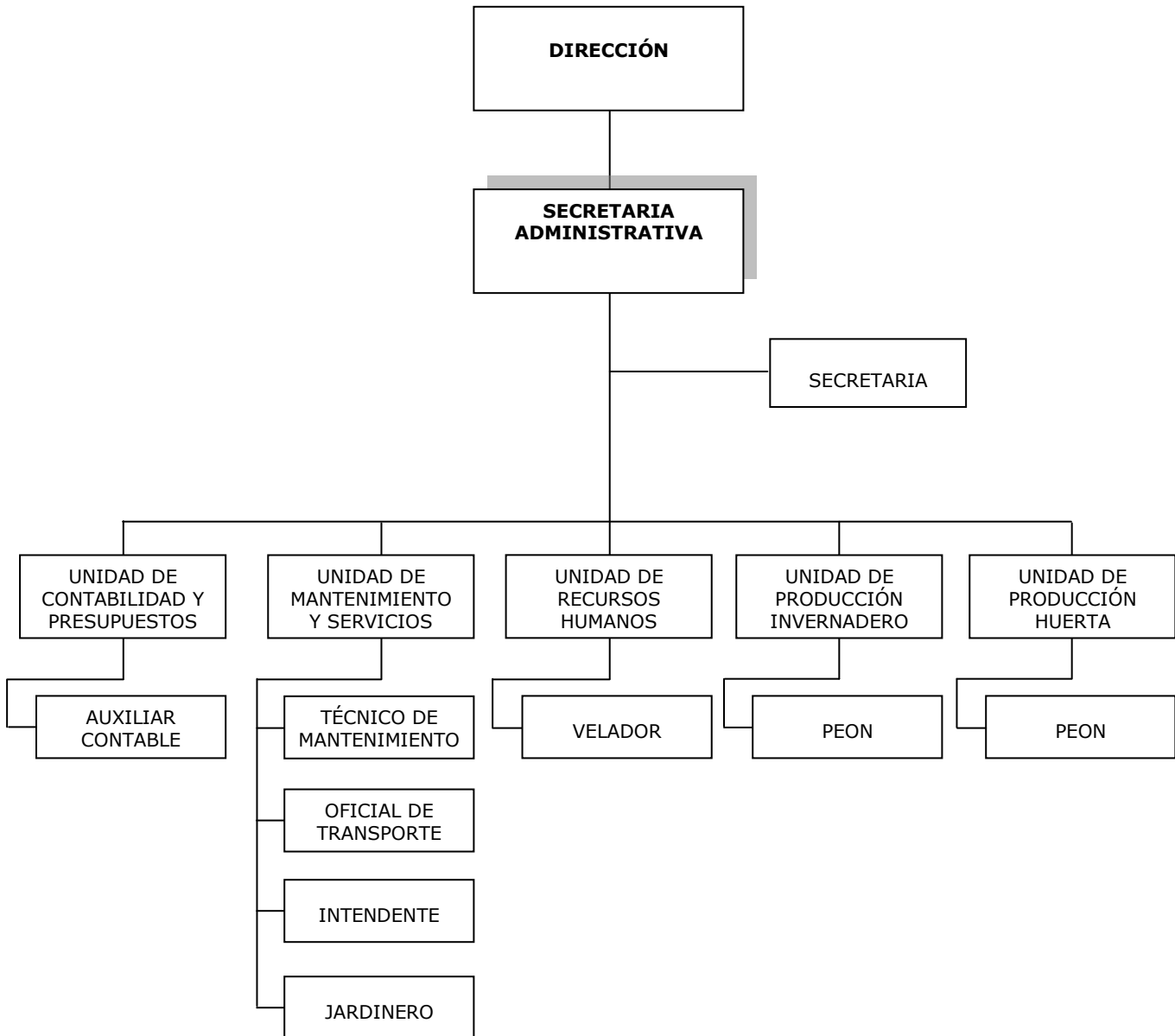
**k) EXTERNA:**

- Ligas deportivas
- Dirección General del Deporte del Estado

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Profesor de Educación Física o Licenciado en Educación Física.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Tres años de experiencia operativa en el área de coordinación deportiva.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de office de Microsft. ➤ Organización de actividades deportivas. ➤ Métodos y técnicas deportivas. ➤ Dinámica de grupo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación efectiva ➤ Orientación al servicio. ➤ Actitud positiva. ➤ Organización de eventos.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Javier Raymundo Orrantia Vargas	5735
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Actividades Deportivas	
<i>Puesto</i>	

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) REPORTAA:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos  
Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Jefe de la Unidad de Producción Viveros  
Jefe de la Unidad de Producción Rancho

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad Académica, asignándolos debida y equitativamente de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Administrar gestionar y proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto.
  - Elaborar programas para hacerse de recursos.
  - Cumplir y supervisar que los empleados cumplan con los reglamentos de la Institución.
  - Coordinar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual.
  - Llevar la contabilidad de las operaciones de la Unidad Académica.
  - Autorizar las contrataciones de Recursos Humanos.
  - Presentar y avalar los estados financieros.
  - Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Unidad Académica.
  - Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
  - Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
  - Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.

- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Coordinar las acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión integral y el programa de orden y limpieza de la Facultad.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Personal Administrativo
- Docentes
- Secretarios de Unidad Académica
- Dirección Administrativa
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Recursos Humanos
- Auditoría Interna
- Secretaría General

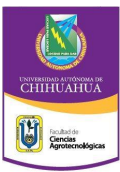
**k) EXTERNA:**

- Auditores Externos
- Bancos
- Proveedores
- Dependencias de Gobierno

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 65 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Maestría en administración de empresas o recursos humanos.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de tres años en la administración de personal.</li> <li>➤ Experiencia mínima de tres años en procesos de planeación y presupuestación con base a resultados.</li> <li>➤ Experiencia mínima de una año en gestión académica.</li> <li>➤ Desarrollo de proyecciones financieras e infraestructura.</li> </ul>





q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Office de Microsoft.</li> <li>➤ Manejo de conflictos y administración del personal.</li> <li>➤ Desarrollo y elaboración de Detección de necesidades de capacitación, así como la formulación de programas de capacitación.</li> <li>➤ Ley federal del Trabajo.</li> <li>➤ Normatividad Universitaria.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Toma de decisiones bajo presión</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Solución de problemas</li> <li>➤ Negociador</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Jaime Enrique Acosta Vázquez	17130
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario Administrativo	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Coordinación, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTAA:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Contribuir a llevar a cabo una buena organización dentro del área.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Atender a los empleados y público en general.
- Controlar de manera organizada la documentación e información dirigida a esta secretaría.
- Llevar la agenda y organizar las actividades del Secretario Administrativo.
- Elaborar oficios y escritos de la secretaría.
- Enviar y recibir faxes, así como realizar las comunicaciones telefónicas.
- Llevar y mantener en orden el archivo.
- Recibir y entregar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Supervisar y apoyar las funciones de recepción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Personal Administrativo
- Docentes
- Unidad de Mantenimiento y Servicios
- Unidad de Servicios Bibliotecarios

**k) EXTERNA:**

- Reservas Hoteles

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años o más en puestos similares de Secretaria y/o auxiliar ejecutivo.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de los paquetes de Office de Microsoft. ➤ Conocimientos sobre elaboración de oficios. ➤ Manejo y administración de archivo. ➤ Administración del tiempo y manejo de agendas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Excelente presentación. ➤ Fluidez de palabra. ➤ Orientación al servicio. ➤ Actitud positiva. ➤ Capacidad de organización.
s) Otros idiomas:	Inglés básico

**Titular del puesto**

Margarita Portillo Sánchez	6322
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTAA:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Auxiliar Contable

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Ordenar, registrar y analizar las operaciones de la Unidad Académica, para obtener información confiable para la toma de decisiones, así como generar y vigilar el cumplimiento del presupuesto de la Institución.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Elaborar por medio de registros contables cada una de las operaciones de la Unidad Académica.
- Elaborar los estados financieros cada mes.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y del diario.
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Realizar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.
- Enviar los estados financieros al Secretario General.
- Elaborar la relación de gastos que se comparten con otras Unidades Académicas.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
- Controlar y registrar los ingresos de inscripciones de posgrado correspondiente a convenios de impartición de maestrías con otras universidades.
- Informar e instruir a los alumnos de Maestría derivadas de convenios con otras universidades, acerca del costo del cuatrimestre a cursar y de los depósitos de sus inscripciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Personal Administrativo
- Docentes y Alumnos
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Auditoría Interna

**k) EXTERNA:**

- Auditoría Externa
- Bancos
- Empresas Maquiladoras

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Contador público o equivalente.
p) Experiencia laboral previa:	<p>➤ Experiencia mínima de tres años en contador que demuestre la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes contables y financieros.</li> <li>- Ejercicios presupuestales y su control.</li> <li>- Planeación financiera.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<p>➤ Contabilidad</p> <p>➤ Finanzas</p> <p>➤ Desarrollo de Presupuestos</p> <p>➤ Conciliaciones</p> <p>➤ Manejo de paquetes computacionales</p>
r) Habilidades y destrezas:	<p>➤ Orientación al servicio.</p> <p>➤ Actitud positiva.</p> <p>➤ Capacidad de organización.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones bajo presión.</li> <li>➤ Responsabilidad y honestidad.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
Herlinda Chávez Baca	10980
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Contable
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Operación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en las labores de pago a proveedores y de control y manejo del archivo contable.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir y revisar facturas de proveedores.
- Elaborar los pagos a proveedores previa autorización.
- Mantener al día el archivo contable, cuidando su integridad y orden.
- Archivar y custodiar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.
- Llevar el control del archivo de la información contable y financiera generada en la Unidad Académica.
- Proporcionar pólizas o documentos solicitados.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

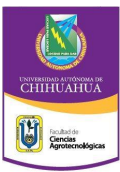
#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto
  - Secretario Administrativo.
  - Docentes
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Jefe de la unidad de mantenimiento
  - Jefe de unidad de producción huerta e invernadero.
- k) EXTERNA:**
- Proveedores

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Contador público o equivalente.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de un año en áreas de contabilidad que demuestre la elaboración de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asientos contables.</li> <li>- Pago a proveedores.</li> <li>- Planeación financiera.</li> </ul> </li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Principios de contabilidad.</li> <li>➤ Procedimientos de oficina.</li> <li>➤ Procesamiento electrónico de datos.</li> <li>➤ Teneduría de libros.</li> <li>➤ Sistemas operativos, hojas de cálculo.</li> <li>➤ Transcripción de datos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al servicio.</li> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> <li>➤ Responsabilidad y honestidad.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	





Titular del puesto	
Rosalba Delval Larrea	15229
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar Contable	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTAA:** Secretario Administrativo.
- f) **LE REPORTAN:** Técnico en Mantenimiento  
Oficial de Transporte  
Intendente  
Jardinero

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar a las Secretarías y Unidades, los servicios, materiales y suministros requeridos para el funcionamiento de la institución, así como proporcionar el mantenimiento a las diferentes áreas académicas y administrativas de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar la adquisición de materiales y equipo para la Unidad Académica
- Recibir cotizaciones para materiales y equipo.
- Elaborar órdenes de compra.
- Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros.
- Elaborar vales de entrega de material.
- Proporcionar material de aseo a personal de intendencia.
- Proporcionar materiales de oficina a los diferentes departamentos.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento general de la Unidad Académica.
- Elaborar rol de asignación del personal de intendencia y vigilar su cumplimiento.
- Atender las solicitudes de mantenimiento, mensajería y limpieza.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los empleados de mantenimiento, transporte, intendencia y jardinería.
- Vigilar la fumigación de las instalaciones de la Unidad Académica.
- Llevar el control del activo fijo.

- Enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales el alta de activos fijos.
- Proporcionar datos para el Informe semestral del Director.
- Llevar los vehículos a reparación o revisión que lo requieran.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Adquisiciones
- Docentes

**k) EXTERNA:**

- Proveedores

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Ingeniero Civil, Industrial mecánico
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres años de experiencia en la supervisión del área de mantenimiento y/o reparaciones.</li> <li>➤ Inspección del progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.</li> <li>➤ Programación y control del personal a su cargo.</li> <li>➤ Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Paquetes Computacionales</li> <li>➤ Mantenimiento Preventivo Total</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Actitud de servicio.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> <li>➤ Administración del tiempo</li> <li>➤ Toma de decisiones bajo presión.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

<b>Titular del puesto</b>	
Armando Pérez Nevares	17107
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Mantenimiento y Servicios
- e) REPORTA:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
  - Cambiar y adecuar los aparatos de clima.
  - Revisar el funcionamiento de controles de luces y tomacorrientes.
  - Revisar cambiar y / o reparar lámparas en mal estado.
  - Verificar que puertas y ventanas funcionen.
  - Reparar sanitarios.
  - Pintar salones y estacionamientos.
  - Comprar materiales para trabajos específicos.
  - Reparar fugas diversas.
  - Realizar remodelaciones diversas.
  - Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
  - Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
  - Realizar el cambio de instalaciones eléctricas y de plomería.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

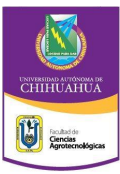
- Áreas solicitantes de servicios
- Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- Secretarios de la unidad académica

**k) EXTERNA:**

- Proveedores

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	20 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Técnico en Mantenimiento
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En mantenimiento preventivo</li> <li>➤ Soldadura</li> <li>➤ Instalación Hidráulica y Sanitaria</li> <li>➤ Pintura</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Refrigeración</li> <li>➤ Hidráulica</li> <li>➤ Electricidad</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de servicio.</li> <li>➤ Manejo de Herramientas</li> <li>➤ Administración de tiempo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
José Rito Gómez Hernández	5419
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Mantenimiento y Servicios
- e) REPORTA:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Conducir los vehículos de la Unidad Académica, transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Trasladar a estudiantes y maestros a prácticas y convenciones dentro y fuera de la ciudad; así como a funcionarios en asuntos oficiales.
- Trasladar ponentes y expositores de eventos de la Unidad Académica.
- Llevar y recoger papelería, documentación oficial y correspondencia a Gobierno y otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Efectuar compras menores.
- Informar las condiciones de los vehículos.
- Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.



#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Dirección
  - Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- k) EXTERNA:**
- Bancos
  - Gobierno
  - Proveedores

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	20 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Chofer o Traspotista
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Vehículos de Pasajeros y de Carga
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Administración del tiempo</li> <li>➤ Conocimiento de la ciudad</li> </ul>
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

Víctor Vicente Molinar Piñuelas	8671
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Oficial de Transporte	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Mantenimiento y Servicios
- e) REPORTA:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
  - Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas asignadas.
  - Preparar y mantener el servicio del café.
  - Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
  - Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
  - Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
  - Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
  - Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.

- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- i) INTERNA:**
- Jefe de la Unidad de Mantenimiento.
  - Secretarios de la Unidad Académica.
  - Personal académico y administrativo.
- i) EXTERNA:**
- 

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	16 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistintos
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Limpieza de instalaciones
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo en artículos de limpieza ➤ Conocimientos básicos en mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de Herramientas ➤ Actitud de servicio
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

Víctor Manuel Espinoza Ruiz	6851
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	

Luis Miguel Enríquez Tarín	15156
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	

Ricardo Villegas Sánchez	7069
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	

Edith Pérez Ávila	17734
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	

Jorge Pérez Rodríguez	16102
<i>n Juárez</i>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	

Miriam Iveth Soto Medina	16421
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardinero**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Mantenimiento y Servicios
- e) REPORTA:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener los jardines y áreas verdes de la Unidad Académica limpias y en buen estado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener el jardín cortado.
- Desyerbar las pozas.
- Fertilizar el jardín.
- Tener en buenas condiciones los jardines.
- Podar árboles y plantas de los jardines en la temporada correspondiente.
- Recolectar basura de jardines y tirarla en contenedores.
- Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuente con el sistema de riego.
- Mantener limpias las áreas verdes de la Unidad Académica.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** • Técnico de Mantenimiento
- k) EXTERNA:** • Tiendas de pesticidas

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	16 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Jardinería
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Herramientas de Jardinería ➤ Conocimientos básicos sobre jardinería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud de servicio
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**

Juan Soto del Toro	8599
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jardinero	
<i>Puesto</i>	

Alberto Esparza	8879
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jardinero	
<i>Puesto</i>	

Mario Alberto Rodríguez Ordaz	7181
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Unidad de Recursos Humanos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTAA:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Vigilante  
Velador

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Eficientar y aprovechar de la mejor manera el recurso humano con el que cuenta la Unidad Académica y lograr la coordinación entre Unidad Central y la Unidad Académica en lo referente a trámites de la materia.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar entradas y salidas del personal y en su caso elaborar reportes de faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
- Proveer a la Unidad Académica del recurso humano necesario.
- Gestionar ante Unidad Central el servicio médico para personal eventual.
- Realizar los trámites de recursos diversos ante Unidad Central.
- Dar permisos y licencias al personal Administrativo de base y confianza.
- Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal.
- Elaborar contratos del personal académico y administrativo que lo requieren.
- Mantener las relaciones laborales y realizar gestiones ante con los sindicatos administrativo y docente.
- Vigilar y mantener un clima laboral funcional, cortés y cooperativo.
- Proponer, coordinar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal administrativo.
- Promover y coordinar los eventos sociales y culturales de la Unidad Académica.
- Revisar y autorizar reportes quincenales para el pago ordinario y extraordinario.
- Solicitar los pagos ordinarios y extraordinarios ante Unidad Central y pagar la nómina.
- Integrar y controlar los expedientes de todo el personal de la Unidad Académica.

- Efectuar los movimientos de personal Administrativo y académico que sean necesarios.
- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Supervisar y proporcionar seguridad, resguardo y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Personal Administrativo
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Mantenimiento
- SPAUACH
- STSUACH

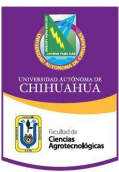
**k) EXTERNA:**

- Aspirantes
- Pensiones
- ICHISAL
- Seguridad Pública Municipal

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría en Administración de Recursos humanos.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Requiere de cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.</li> <li>➤</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley Federal del Trabajo





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes computacionales</li> <li>➤ Manejo de conflictos</li> <li>➤ Normatividad Universitaria</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de servicio.</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Administración del tiempo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

<b>Titular del puesto</b>	
Vacante	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Velador
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTAA:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Realizar rondas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la Unidad Académica, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como externamente.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Director
  - Departamento de Seguridad y Vigilancia
- k) EXTERNA:**
- Seguridad Pública Municipal
  - Bomberos
  - Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ En sistemas de seguridad en cualquier empresa o institución
q) Conocimientos específicos:	➤ En sistemas de control de alarmas ➤ En sistemas de registro de rondas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Defensa personal
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

Rogelio Corral Ortiz	15209
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Velador	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Producción del Invernadero
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTAA:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Peón

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar el invernadero de la Unidad Académica a fin de lograr la correcta utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros del mismo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar gestionar ante el secretario administrativo, recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Mantener coordinación con la Secretaría de Investigación y Posgrado para la realización de las labores de investigación que se realizan en los centros de producción.
- Mantener coordinación con la Secretaría Académica para la realización de las labores de investigación que se realizan en los centros de producción.
- Atender las necesidades los docentes, alumnos y prestadores de servicio social, cuando asistan a las prácticas.
- Supervisar las labores de los trabajadores del Invernadero.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Jefe de la unidad de mantenimiento
- Docentes, investigadores y alumnos

**k) EXTERNA:**

- Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	20 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Trabajos en Invernaderos
q) Conocimientos específicos:	➤ Plantación y Mantenimiento de Horticultura ➤ Manejo en Equipos de Riego ➤ Manejo de Fertilizantes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Transferencia de tecnología. ➤ Actitud de servicio ➤ Manejo de procesos de enseñanza-aprendizaje ➤ Habilidades de negociación.
s) Otros idiomas:	Inglés básico

**Titular del puesto**

Francisco Javier Piña Ramírez	9007
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Producción del Invernadero	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Peón
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTAA:** Jefe de la unidad de producción del Invernadero
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**  
Apoyar en las labores propias de siembra y mantenimiento en el invernadero.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Realizar los riegos.
  - Ayudar a fertilizar.
  - Desyerbar
  - Levantar la producción.
  - Apoyar en proyectos a docentes y estudiantes.
  - Ayudar a cosechar.
  - Colaborar con las acciones propias de la unidad de producción.
  - Mantener en buen estado y dar el uso adecuado de la herramienta a su cargo.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- i) **FUNCIONES ADICIONALES:**
- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
  - Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
  - Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Jefe de la unidad de producción de invernadero.
  - Jefe de Mantenimiento

- Investigadores, docentes y alumnos

**EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	20 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Trabajos en Invernaderos
q) Conocimientos específicos:	➤ Plantación y Mantenimiento de Horticultura
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo en Equipos de Riego ➤ Manejo de Fertilizantes
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Valentín Suarez Hernández	10178
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Peón de Invernadero	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Producción de la Huerta
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Peón

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar la huerta de la Unidad Académica a fin de lograr la correcta utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la misma.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar y gestionar ante el secretario administrativo, recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Mantener coordinación con la Secretaría de Investigación y Posgrado para la realización de las labores de investigación que se realizan en los centros de producción.
- Mantener coordinación con la Secretaría Académica para la realización de las labores de investigación que se realizan en los centros de producción.
- Atender las necesidades de los docentes, alumnos y prestadores de servicio social, cuando asistan a las prácticas.
- Supervisar las labores de los trabajadores de la huerta.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.



#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Director
  - Departamento de Seguridad y Vigilancia
  - Docentes, investigadores y alumnos
- EXTERNA:**
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Ingeniero en Fruticultura o Ingeniero en Producción y Comercialización Hortícola.
p) Experiencia laboral previa:	➤ En manejo de invernaderos privados o públicos
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de plantaciones en invernaderos</li> <li>➤ En sistemas de riego</li> <li>➤ En fungicidas y Plaguicidas</li> <li>➤ Administración de proyectos</li> <li>➤ Operación del invernadero con enfoque de negocio</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferencia de tecnología.</li> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Manejo de procesos de enseñanza-aprendizaje</li> <li>➤ Habilidades de negociación.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

#### Titular del puesto

Claudio Francisco González Cobos	11027
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Huerta	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Peón
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTAA:** Jefe de la unidad de producción de la huerta
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**  
Apoyar en las labores propias de siembra y mantenimiento en la huerta

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar los riegos.
- Ayudar a fertilizar.
- Limpiar las acequias.
- Levantar la producción.
- Podar árboles y plantas de la huerta en la temporada correspondiente.
- Apoyar en proyectos a docentes y estudiantes.
- Ayudar a cosechar.
- Colaborar con las acciones propias de la unidad de producción.
- Mantener en buen estado y dar el uso adecuado de la herramienta a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Jefe de la Unidad de Producción de Huerta
  - Secretarios de la unidad académica.

- EXTERNA:**
- 

#### V. Perfil del puesto

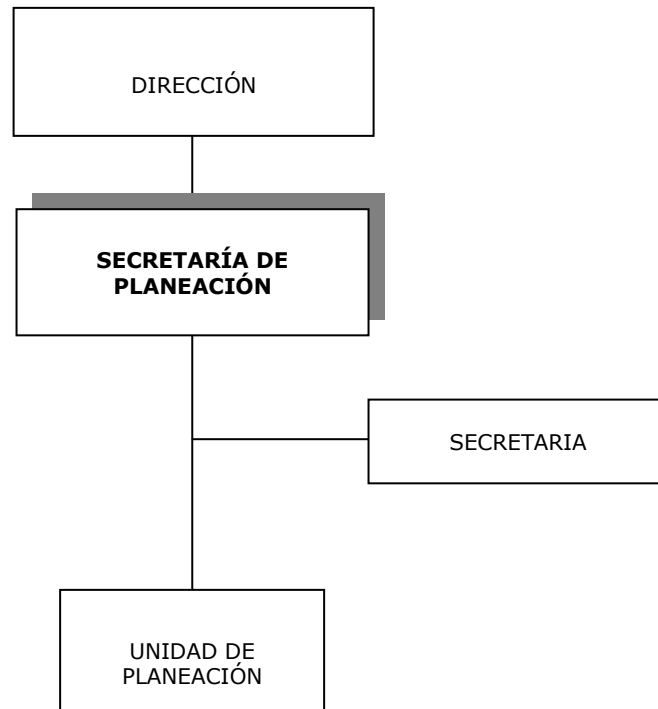
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 – 45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Haber trabajado en huertas frutícolas
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de máquinas y herramientas ➤ Manejo de equipo de riego ➤ Manejo de fertilizantes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud de servicio ➤ Responsabilidad y compromiso
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

Manuel de Jesús Quintero Morales	13024
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Peón	
<i>Puesto</i>	

Félix Banda González	17803
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Peón	
<i>Puesto</i>	

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Planeación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas
- e) REPORTAA:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Planeación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas de la Unidad Académica, con el propósito de diseñar y establecer los planes y estrategias necesarias para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Planificar el desarrollo de la Unidad Académica en congruencia con el de la Universidad.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo con la Dirección y las diferentes Secretarías.
- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para toma de decisiones.
- Revisar, analizar y actualizar la estructura de la Unidad Académica conforme a las funciones de cada área y mantener actualizados los Manuales Administrativos de la Unidad Académica, proponiendo las adecuaciones funcionales que se requieran.
- Organizar, analizar e interpretar la información relacionada con planes y programas de la institución a fin de ser tomada en cuenta para la planeación de las actividades.
- Llevar un control y seguimiento sobre los acuerdos tomados en las reuniones con la Dirección y Secretarios
- Elaborar reporte de actividades de la Unidad Académica para su integración en el informe del Rector.
- Integrar y elaborar el reporte para el Informe del Rector.
- Interpretar la información del diagnóstico interno generada en la Unidad Académica.

- Elaborar y analizar las estadísticas de la Unidad Académica y expedir la información requerida.
- Organizar, analizar e interpretar la información generada del sistema de calidad.
- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo de Planeación
- Coordinar la participación en conjunto con los directivos de la Unidad Académica para llevar a cabo la operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de la unidad académica a efecto de evaluar su desempeño y proponer las medidas correspondientes.
- Coordinar la evaluación, acreditación y auditorias de seguimiento de los programas acreditados.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Coordinar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar y elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Coordinar las acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión integral y el programa de orden y limpieza de la Facultad.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

- Secretarios de Unidad Académica
- Dirección de Administración
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Auditoría Interna

**k) EXTERNA:**

- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- AMEAS
- COMEA
- IES Nacionales e internacionales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	30 – 45Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría Afín Preferentemente
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el diseño, desarrollo y seguimiento de planes de desarrollo.</li> <li>➤ Experiencia en la coordinación de procesos de acreditación de programas educativos.</li> <li>➤ Experiencia en el diseño e implementación de sistemas de gestión de calidad.</li> <li>➤ Experiencia en la gestión de instituciones educativas.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación estratégica</li> <li>➤ Modelos de evaluación y gestión institucional.</li> <li>➤ Administración de proyectos de mejora continua.</li> <li>➤ Sistemas de gestión de la calidad, ambiental y responsabilidad social.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Organizado</li> <li>➤ Solución de problemas</li> <li>➤ Negociador</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés (Certificado por Trinity College London)

<b>Titular del puesto</b>	
Nora Concepción López Franco	11304
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria de Planeación	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Ejecución y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTAA:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario de Planeación en todas las actividades secretariales propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar actividades para obtener la información básica para la elaboración de programas propios de la Secretaría.
- Elaborar oficios requeridos por el Secretario.
- Mantener en orden el archivo.
- Atender el teléfono.
- Programar citas del Secretario dentro y fuera de la Institución.
- Apoyar en el levantamiento de la información de estadísticas de la Unidad Académica.
- Colaborar con el Secretario de Planeación en la elaboración de gráficas estadísticas y estudios comparativos.
- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Recibir de los proveedores el material y bienes requeridos, revisarlos y distribuirlos a las áreas respectivas en coordinación con el almacén.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Auxiliar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Rectoría.



- Apoyar en la elaboración de los informes de la Unidad Académica y Rectoría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

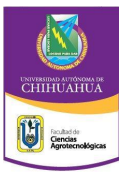
**j) INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Dirección de Administración
- Auditoría Interna

**k) EXTERNA:**

- Diversas Universidades

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años o más en puestos similares de Secretaria de Dirección y/o auxiliar ejecutivo.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de los paquetes de Office de Microsoft.</li> <li>➤ Conocimientos sobre elaboración de oficios.</li> <li>➤ Manejo y administración de archivo.</li> <li>➤ Administración del tiempo y manejo de agendas.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente presentación.</li> <li>➤ Fluidez de palabra.</li> <li>➤ Orientación al servicio.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

<b>Titular del puesto</b>	
María Lorena Erives Chavira	6874
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en la composición y control de la información de los programas de integración y fortalecimiento institucional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Proporcionar la información que soliciten y mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
- Participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Capturar la información de los procesos de evaluación y acreditación.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Realizar reportes.
- Apoyar a las otras Secretarías en materia de planeación.
- Atender las auditorías externas e internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
- Participar en el programa de acreditación y certificación.
- Apoyar en eventos propios de la Unidad Académica, conferencias, diplomados y cursos.
- Representar al Secretario de planeación en eventos y reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Participar activamente en el sistema de gestión integral, integrándose a los diferentes equipos de trabajo para su diseño e implementación.
- Aplicar el sistema de orden y limpieza diseñado para FACIATEC.

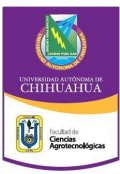
- Participar activamente en las campañas ecológicas y de voluntariado que conforman parte del sistema de RSU de FACIATEC.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Secretarios de Unidad Académica
  - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
  - Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
  - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
  - Auditoría Interna
- k) EXTERNA:**
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
  - AMEAS
  - COMEA

#### V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25-45 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en áreas afin
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la gestión de recursos con organismos gubernamentales.</li> <li>➤ Procesos de adquisiciones.</li> <li>➤ Evaluación de impacto de los recursos asignados.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión institucional.</li> <li>➤ Planeación y programación presupuestal.</li> <li>➤ Análisis de impacto.</li> <li>➤ Evaluación de proveedores.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Orientación al servicio.</li> <li>➤ Actitud positiva.</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico



<b>Titular del puesto</b>	
Estela Portillo Duarte	12593
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Planeación	
<i>Puesto</i>	

## **PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

### **COORDINACIÓN:**

#### **Secretaría de Planeación**

M.D.O. Nora Concepción López Franco  
***Facultad de Ciencias Agrotecnológicas***

Todo el personal de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas

**DICIEMBRE 2011**