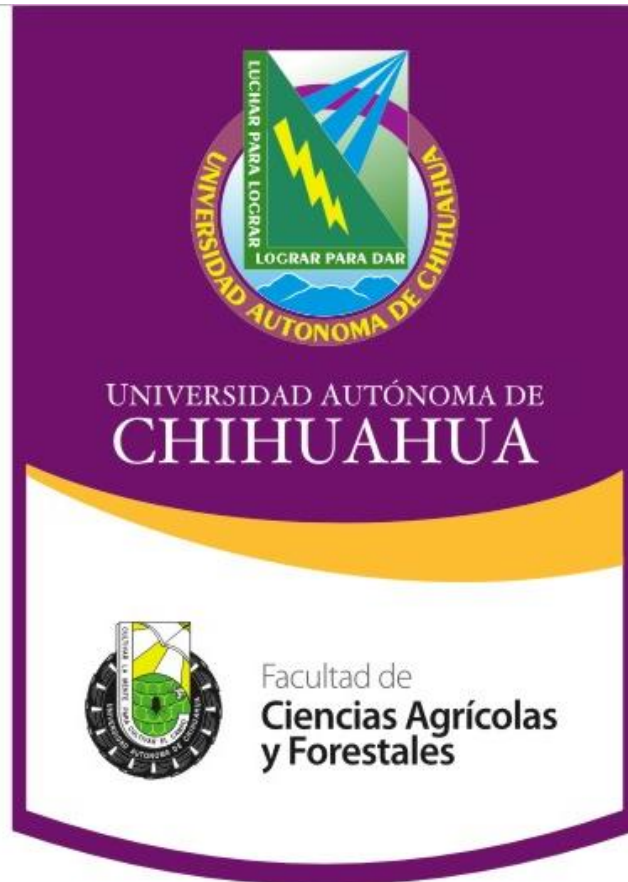


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA



**FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Organigramas y
Descripción de Puestos

fn

DIRECTORIO

M.C. Jesús Enrique Seáñez Sáenz

Rector

M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos

Secretario General de la UACH

M.C. Francisco Márquez Salcido

Director

M.A. Laura Escalera Ochoa

Secretario Administrativo

M.C. Gabriel Zúñiga Ávila

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M.C. Jesús Manuel Baca Venegas

Secretario Académico

DR. Juan Manuel Chacón Sotelo

Secretario de Investigación y Posgrado

ING. Alberto Flores Contreras

Secretario de Extensión y Difusión Cultural

RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

La Escuela de Agronomía fue fundada el día 22 de Julio de 1967 por el entonces Rector de la Universidad, Lic. Manuel Russek. Fue ubicada en Cd. Universitaria.

La necesidad de crear esta Escuela de Agronomía se debió al hecho de resolver el conflicto suscitado el 8 de Mayo de 1967 entre los estudiantes de la Escuela Particular de Cd. Juárez y las autoridades de la misma. Los estudiantes se separaron de la Escuela Particular y pidieron a la Universidad Autónoma de Chihuahua que creara la Escuela de Agronomía.

El primer director fue el Ing. Felipe Vázquez Mancina y contó con la entusiasta colaboración de 26 maestros, de los cuales nueve tenían contrato de tiempo completo.

El número de alumnos que iniciaron la Escuela fue de 370, entre los cuales había alumnos que estaban cursando desde el primero hasta el octavo semestre.

El plan de estudios que aplicaba en 1967 era cinco años de profesional, y requisito para entrar secundaria, para 1970 era de cuatro años y medio de profesional y requisito para entrar preparatoria.

El 27 de Junio de 1971 en reunión con el H. Consejo Universitario se acordó. “Conferir al Rector Oscar Órnelas K. Y al Secretario Gral. Lic. Sergio A. Martínez Garza, las más altas facultades de dominio para que comparezcan ante Notario Público y en nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua, adquieran mediante la escritura respectiva el contrato para adquirir un terreno ubicado en la primera unidad del Distrito de Riego 005 de Delicias, Chih. Formado por el lote 663 propiedad del Sr. Antonio Aún con una superficie de 44-91-65 hectáreas, así como todos los demás contratos y realizar todas los actos que sea necesarios en colaboración con el Gobierno Federal para hacer posible el traslado, construcción y funcionamiento de la Escuela de Agronomía en Delicias, Chih., de conformidad con el acuerdo respectivo del Sr. Presidente de la República Lic. Luis Echeverría Álvarez.



fn

En 1975 se crean las carreras de Ing. Agrónomo Especialista en Fitotecnia e Ing. Agrónomo Especialista en Bosques.

En 1977, la Escuela se trasladó a Cd. Delicias, Chih, debido a que esta ciudad es un centro agrícola importante.

En 1978 se estableció el sistema de estudios por créditos.

En 1980, la Escuela Superior de Agricultura se convierte en Facultad de Ciencias Agrícolas, al ofrecer su “Maestría en Ciencias en Desarrollo de Agronegocios”. Ese mismo año se crea la carrera de Ing. Agrónomo en Suelos.

En 1983, la Facultad de Ciencias Agrícolas, a través de su División de Estudios de Posgrado, crea la “Maestría en Ciencias en Producción Agrícola de Temporal Deficiente”

En 1993, la institución complementa su nombre, siendo su denominación “Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales”, se reestructuran las licenciaturas con un plan de estudios de nueve semestres, se elimina una carrera y las tres restantes cambian de nombre, impartándose actualmente las carreras de:

Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciado en Administración de Agronegocios e Ingeniero Forestal



fn

MISION DE LA UACH

Somos una institución de educación superior pública y socialmente responsable que tiene el compromiso de coadyuvar con el desarrollo sustentable social y económico de la entidad, así como preservar, conservar y fomentar las diversas manifestaciones de la cultura, a favor de una mejor calidad de vida de los mexicanos y en particular de los chihuahuenses.

Hacemos nuestra la tarea de formar personas integrales, con valores universales y capaces de dar respuestas pertinentes y creativas ante un mundo en constantes cambios, así como generar, aplicar, difundir, transferir conocimientos y desarrollar tecnologías, mediante una planta académica de alto nivel y programas universitarios de reconocida calidad, cuya aplicación sea útil para la sociedad y a ella misma.

VISION DE LA UACH

- I. Es una institución de educación superior, abierta, incluyente, proactiva, bilingüe, multicultural y con perspectiva global, que promueve entre sus integrantes el desarrollo humano a través del cuidado de la salud, la equidad y el disfrute de la ciencia, la tecnología, la cultura y la creación artística y con un alto grado de compromiso y responsabilidad social.
- II. Su comunidad se caracteriza por su profundo sentido de identidad institucional, mantener lazos de fraternidad y solidaridad y practicar y promover los valores universitarios en todos los ámbitos de su actividad.

Por su alta capacidad y autoridad académica constituye una institución de consulta obligada por los distintos órdenes de gobierno y por organismos sociales y productivos para la formulación, implementación y evaluación de proyectos de interés para el desarrollo sustentable del Estado.

Desarrolla una intensa colaboración multi e interdisciplinaria entre campus, dependencias de educación superior y cuerpos académicos, que coadyuva a articular y potenciar sus capacidades para el cumplimiento de sus funciones.

Cada uno de sus campus cuenta con niveles comparables de desarrollo. Poseen una clara identidad universitaria y esquemas efectivos para la gestión socialmente responsable de sus funciones sustantivas y adjetivas.



fn

Sus programas educativos, impartidos bajo diferentes modalidades, son pertinentes, de reconocida calidad y responden con oportunidad a las demandas del desarrollo social y económico sustentable del Estado, la región y el país.

En todos los campus y dependencias de educación superior existen cuerpos académicos consolidados y en una fase avanzada del proceso de consolidación, cuyas líneas y proyectos de generación y aplicación innovadora del conocimiento contribuyen a fortalecer la vocación productiva de la región y dan respuesta a los requerimientos sociales emergentes.

III. Constituye un centro de referencia mundial por:

- a) La formación integral de profesionales, científicos, tecnólogos, humanistas, artistas y líderes, socialmente responsables y con sólidas competencias para incorporarse en los escenarios laborales globales y multiculturales de la sociedad del conocimiento y para desarrollarse en un entorno global;
- b) Su campus virtual en el cual se ofertan programas de licenciatura, posgrado y de actualización y capacitación, de alcance nacional e internacional, con los más altos estándares de calidad;
- c) Sus contribuciones oportunas y relevantes al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, a la solución de problemáticas de las disciplinas, al avance del conocimiento científico, tecnológico y la innovación, al desarrollo y preservación de la cultura y la creación artística, al fortalecimiento de la identidad regional, a la mejora continua del nivel de bienestar de la sociedad Chihuahuense y al desarrollo sustentable;
- d) Su participación en proyectos líderes de alcance internacional en la generación y aplicación de tecnología;
- e) Sus esquemas efectivos de vinculación con los sectores público, social y empresarial del Estado, y
- f) Su Agenda de Responsabilidad Social Universitaria, el cual opera en todos sus Campus y dependencias de educación superior y administrativas.

IV. Cuenta con una oferta de programas de licenciatura y posgrado reconocida por su buena calidad a través de los esquemas y procedimientos vigentes de evaluación y acreditación.

La operación de los programas, en sus diversas modalidades, se sustenta en un modelo educativo que privilegia la formación integral, el aprendizaje, la educación

basada en competencias profesionales, la internacionalización del currículo, la movilidad estudiantil y el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

El modelo educativo promueve la incorporación temprana de estudiantes en tareas de análisis y solución de problemas teóricos y prácticos, actividades en escenarios reales de aprendizaje y la educación en valores universales, en particular, aquellos que

Contribuyen a mejorar la convivencia y generar ambientes de armonía y seguridad social, así como de respeto a la diversidad cultural y al medio ambiente.

La operación de los programas educativos se complementa con un modelo de atención integral de estudiantes que fomenta la equidad, la permanencia y la terminación oportuna de los estudios, en particular de aquellos que pertenecen a grupos vulnerables.

El modelo de atención integral se sustenta en esquemas de tutoría, asesoría, orientación educativa y psicológica, acceso a la información, dominio obligatorio de una segunda lengua y programas deportivos, recreativos, culturales y de actividad física.

V. Participa activamente en alianzas y redes de colaboración y movilidad académica con instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales y extranjeros, y con organismos sociales y empresariales, lo que le permite ofrecer programas educativos flexibles de reconocida calidad, la doble titulación o grados compartidos, la incorporación de estudiantes extranjeros en los programas de licenciatura y posgrado y enriquecer y asegurar la pertinencia y calidad de sus proyectos académicos y sociales.

VI. Posee una planta de profesores suficiente y altamente competente y competitiva para el cumplimiento de sus funciones. Los profesores de tiempo completo cuentan con estudios de posgrado, la mayoría con el grado de doctor. Estos están organizados en cuerpos académicos, la mayoría de los cuales se encuentran plenamente consolidados o en una fase avanzada del proceso de consolidación.

La producción científica, tecnológica, humanística y artística de los cuerpos académicos satisface los más altos estándares nacionales e internacionales de calidad. Los profesores de tiempo parcial son profesionistas reconocidos en su campo de actividad para enriquecer con la práctica profesional, la formación de los estudiantes y se mantienen actualizados en su campo disciplinar y en la implementación del modelo educativo de la Universidad.



fn

VII. Cuenta con una oferta de educación continua amplia, diversificada, pertinente, de calidad para la actualización y capacitación de profesionales en activo y para la educación de adultos, impartida bajo la modalidad presencial, abierta, virtual y/o a distancia, así como de servicios profesionales altamente calificados en apoyo al desarrollo de proyectos orientados al desarrollo sustentable estatal.

VIII. Cuenta con programas de extensión y difusión de la cultura, con un fuerte vínculo social que contribuye a fortalecer la identidad estatal y nacional y a mejorar la calidad de vida de la población.

IX. Posee esquemas efectivos de participación social que coadyuvan a fortalecer continuamente los esquemas de vinculación de la Universidad con la sociedad y al diseño, implementación y seguimiento de programas académicos, de investigación, transferencia de tecnología y de extensión y vinculación universitaria.

X. Posee un sistema de gestión para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad para todas las funciones sustantivas y adjetivas y para la transparencia y rendición oportuna de cuentas a la sociedad.



fn

MISIÓN FCAYF

“Somos una institución educativa y de investigación de alto nivel en ciencias agrícolas, forestales y administración de Agronegocios, dedicada a formar profesionales, investigadores y técnicos competitivos que sean agentes de cambio en la generación y transferencia de conocimientos, tecnología y prestación de servicios que respondan a las necesidades cambiantes del entorno socioeconómico y ambiental en los sectores público y privado.

De esta manera se contribuye a la productividad, competitividad y desarrollo sustentable agroforestal a nivel nacional e internacional, para lo cual se cuenta con una planta docente y administrativa en constante actualización, motivación y capacitación, sustentado en valores universales.”

VISIÓN FCAYF

“Estar posicionados en el sector agropecuario, forestal y de Agronegocios a nivel regional, nacional e internacional.

Estar permanentemente vinculados con los sectores público y privado desarrollando procesos de educación, proyectos de desarrollo económico, generación, validación y transferencia de tecnología con alta eficiencia y sustentabilidad.

Ofrecer programas educativos con los más altos estándares de calidad que permita a nuestros egresados responder a los cambios y necesidades del entorno productivo, tecnológico, social, cultural, ambiental y económico.

Integrarse en redes nacionales e internacionales de formación, investigación y de servicios, siendo ejemplo en el uso y manejo de los recursos naturales.

Sostener una planta docente y administrativa altamente capacitada y comprometida con el desarrollo agroforestal.”



OBJETIVOS DE LA FCAYF

- I. Ofrecer educación superior en las actividades agrícolas y forestales en sus niveles de licenciatura, maestría y doctorado.
- II. Ofrecer educación continua y a distancia para ampliar la cobertura educativa de la FCAYF.
- III. Formar personas con pensamiento científico, con amplio compromiso social, creativos, con espíritu emprendedor, innovadores, orientados al logro y a la superación personal permanente.
- IV. Organizar y realizar actividades de integración con el sector productivo y social que permite la interacción de las áreas en las que se ofrece educación.
- V. Diseñar e implementar un sistema de gestión de calidad para la evaluación institucional, que soporte la futura acreditación de los programas académicos y la certificación de los procesos administrativos.
- VI. Prestar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación a los diversos sectores de la sociedad, para establecer y realizar proyectos productivos y de desarrollo social.
- VII. Realizar y fomentar actividades de extensión y difusión de la cultura dirigidos a la comunidad universitaria, al sector productivo y a la comunidad en general.
- VIII. Desarrollar programas de vinculación con los sectores productivo, social, cultural, gubernamental y educativo.
- IX. Ofertar planes y programas educativos, que respondan a las necesidades sociales y económicas de la región compitiendo a nivel nacional e internacional.

VALORES FCAYF

Los valores que en la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales refuerzan el proceso de formación de los estudiantes y el desarrollo de sus funciones son:

Equidad y calidad: valores de la responsabilidad de la FCAYF con la sociedad. Implican, ofrecer igualdad de oportunidades educativas y de buena calidad para la formación de los jóvenes y la responsabilidad como un modo permanente de operar de todas las funciones universitarias, considerando siempre el respeto absoluto en las relaciones interpersonales.

Consistencia y compromiso: La voluntad de comprometerse en forma continúa para lograr cambios significativos y duraderos en los conocimientos, habilidades, actitudes, competencias, concepciones del mundo, valores y formas de vida práctica.

Ética: La institución está consciente de las consecuencias y efectos que sus procesos y actuaciones provoca en los ámbitos humanos, sociales y ambientales, apegándose a los valores universales.

Previsión y honestidad: El diálogo con y la rendición de cuentas a las partes interesadas, lo que significa que la FCAYF debe responder tanto a los grupos de interés internos como a los externos y entablar una relación transparente.

Solidaridad y Responsabilidad: La FCAYF debe identificar actores y organizaciones con los cuales pueda acordar esquemas de colaboración para la realización de programas, proyectos y acciones a favor de la solución de problemas sociales y ambientales.

Tolerancia: Significa el respeto a las ideas, reconocimiento y apreciación de los demás, la capacidad de convivir con otros y de escucharlos.

Honestidad: La FCAYF se compromete a llevar a cabo e implementar adecuadamente sus planes estratégicos apegados a un código de ética.

fn

CÓDIGO DE ÉTICA

La comunidad de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales (profesores, alumnos y trabajadores) estamos comprometidos que todos nuestros actos dentro de la Facultad están regidos bajo los más estrictos principios de ética, profesionalismo, confidencialidad y respeto.

Los principios que rigen nuestra convivencia, comunicación e imagen hacia el exterior son:

1. Respeto.- Todos los integrantes de la comunidad (profesores, alumnos y trabajadores) nos conduciremos en un trato amable y respetuoso.
2. Honestidad.- Las funciones que desempeñamos, así como las acciones que se conduzcan en nuestra comunidad deberán ser regidas con la verdad.
3. Profesionalismo.- Toda actividad que conduzca en esta institución como educación, investigación, transferencia de tecnología y extensión, se llevarán a cabo en apego a este principio.
4. Disciplina.- La Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales tiene sus reglamentos y normas de operación tanto académicas como administrativas para todos sus miembros, basados en la legislación universitaria, y cada miembro de su comunidad se ajustará a sus derechos y a sus obligaciones con el propósito de una convivencia y respeto a derecho.
5. Responsabilidad.- La comunidad (profesores, alumnos y trabajadores), tendrán la obligación de cumplir con cada una de sus tareas y comisiones con un alto sentido de cumplimiento y responsabilidad.
6. Trabajo en equipo.- Todos los miembros estaremos comprometidos a desarrollar nuestras funciones fomentando el trabajo en equipo con un principio de enfoque holístico y sinergia.

fn

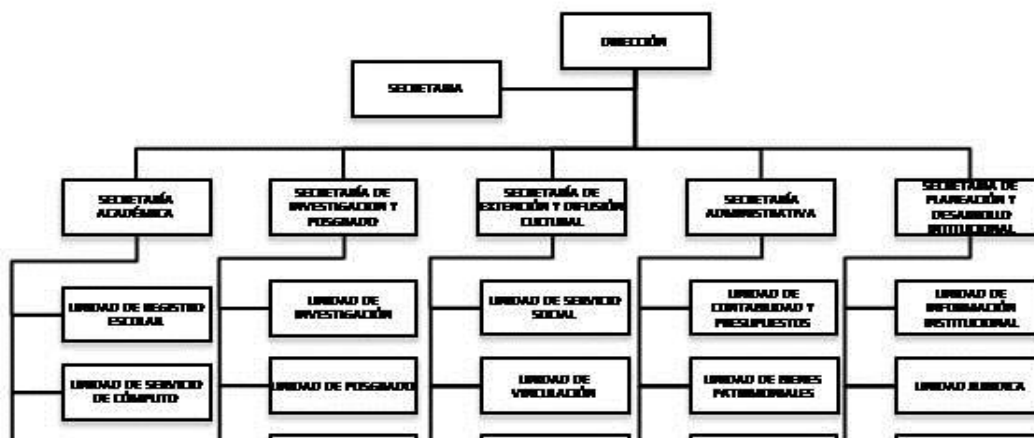
7. Limpieza.- Todas las áreas de la institución estaremos comprometidos a mantenerla en las mejores condiciones de higiene y limpieza.

8. Seguridad.- La Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales conoce y sigue las instrucciones establecidas de seguridad en todas sus áreas.

9. Superación.- Cada uno de los miembros de la institución mantendrá un espíritu de superación constante basada en la innovación de conocimientos y la práctica de actitudes que refuerce nuestra estructura organizacional.

Emprendedores.- Todos los miembros de esta comunidad tendremos como principal actitud el ser emprendedores en todos los sentidos para que nuestros egresados manifiesten esta actitud con sentido empresarial o un plan de vida y carrera.

ORGANIGRAMA GENERAL



fn



H. CONSEJO TECNICO

Artículo 8º

El Honorable consejo técnico es la máxima autoridad en la facultad estará integrado por dos consejeros maestros y dos consejeros alumnos de cada una de las carreras, y por un consejero maestro y un consejero alumno del posgrado, Será presidido por el Director y el Secretario Administrativo, el Académico, o quien designe el Presidente del Consejo actuará como Secretario del mismo y tendrá voz pero voto, en el mes de febrero y deberán llenar los requisitos que establece el presente Reglamento. Así mismo los consejeros Alumnos se designarán en el mes de octubre.

Artículo 9º Para ser Consejero Maestro se requiere:

- A. Ser académico docente o académico investigador de base de la Facultad con un mínimo de 2 años continuos e inmediatos de servicio a la fecha de la elección.
- B. Los Consejeros Técnicos maestros y alumnos durarán en su cargo un año y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.
- C. No podrán ser Consejeros Técnicos los Secretarios Administrativos y Académico, Coordinadores de Área ni los Funcionarios de la Rectoría.
- D. Haber sido electos por mayoría de votos en el H. Claustro de maestros convocado y presidido por el Director.
- E. Los Consejeros Técnicos Maestros serán electos conforme al procedimiento previsto en los artículos 3 al 9 del Reglamento de los Consejos Universitario y Técnicos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Artículo 10º-Para ser Consejero Alumno se requiere:

- A. Ser alumno de la Facultad, con calificación promedio acumulado mínimo de ochenta, sin haber presentado exámenes no ordinarios.
- B. Haber aprobado el segundo año de la carrera o su equivalente en semestres. No podrán ser electos los alumnos del último año o su equivalente en carrera con sistema semestral.
- C. No estar comprendido en ninguno de los supuestos del Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- D. Obtener mayoría de votos en la elección convocada y sancionada por el Director.

fn

Artículo 11°. Obligaciones y atribuciones del H. Consejo Técnico de la Facultad

- A. Llevar a cabo tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes y las extraordinarias cuando sean convocadas oficialmente por el Director de la Facultad ambas serán presididas por el mismo.
- B. Los Consejeros Técnicos serán convocados por el Director por escrito con una anticipación no menor de 24 horas dándose a conocer el Orden del día.
- C. En caso de que el Director convoque al H. Consejo Técnico, podrá solicitar la 3a parte de sus integrantes para que la sesión se celebre dentro de las 48 horas siguientes.
- D. Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto con excepción del Secretario del consejo quién sólo tendrá derecho de voz. En caso de empate el Director tendrá voto de calidad.
- E. las sesiones del H. Consejo Técnico deberá celebrarse en la Facultad o en el recinto donde éste lo autorice y con la asistencia exclusiva de los integrantes del Consejo salvo en los caso en que éste órgano acuerde otra disposición, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 57, Capítulo V del Reglamento de los Consejos Universitario y Técnicos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- F. Las decisiones del H. Consejo técnico se tomarán por acuerdo a los establecidos en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Su voto será secreto, salvo en los casos en que los consejeros hayan recibido instrucción expresa de sus bases en otro sentido o a juicio del mismo Consejo.
- G. El Secretario del H. Consejo Técnico levantará el acta respectiva para su aprobación en la siguiente reunión, debiéndose publicar los principales acuerdos en el tablero de avisos de la Facultad en un término no mayor de 72 horas.
- H. Los consejeros guardarán en sus intervenciones absoluto respeto a los participantes y omitirán las expresiones injuriosas o difamatorias; el que incumpla este deber será amonestado por el Director y en caso de reincidencia, será expulsado de la sesión por acuerdo del mismo Consejo.
- I. El Consejo podrá constituirse en sesión permanente para concluir aquellos asuntos que por su importancia así lo requieran.

fn

J. En la discusión y tratamiento de los asuntos de la competencia del H. Consejo Técnico se observará en lo conducente lo establecido en el capítulo Segundo del Reglamento de los Consejos Universitarios y Técnicos.

K. Los maestros y alumnos de la Facultad deberán dirigir con oportunidad sus peticiones por escrito al Presidente del H. Consejo Técnico quien los someterá en la sesión de fecha más próxima. El interesado podrá solicitar ser oído en dicha sesión.

L. Son atribuciones de los Consejos Técnicos las establecidas en el reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua



fn

ATRIBUCIONES DEL H. CONSEJO TÉCNICO

- 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 los 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 período;
 - IV.- Elaborar y modificar planes de estudio y elevarlos a la aprobación definitiva 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 que se realice de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector.
 - VIII.- Proponer, previa auscultación que se realice en las bases magisterial y estudiantil, el o los candidatos a Rector.
 - IX.- Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de méritos, 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 méritos 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.
- Extracto del Reglamento interior de trabajo Artículos del 8-11 de la FCAYF
(Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH)

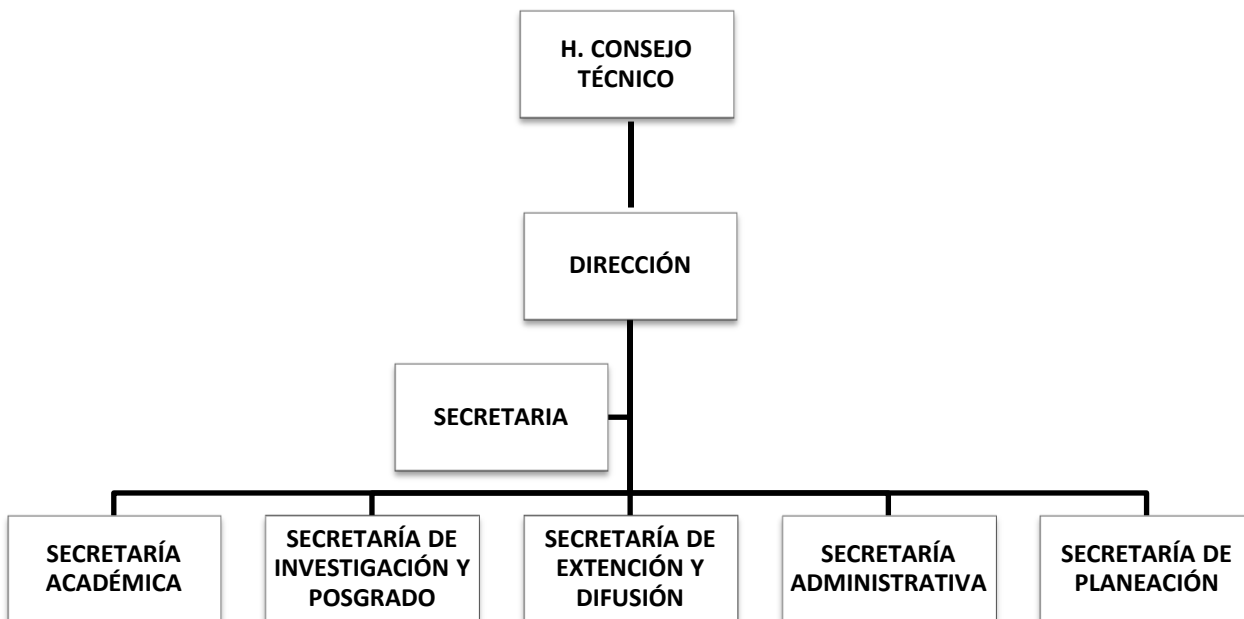
fn

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



fn

DIRECCIÓN



fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:**
Secretaria
Secretario Administrativo
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
Secretario Académico
Secretario de Investigación y Posgrado
Secretario de Extensión y Difusión Cultural

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales 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.



fn

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Ejecutar todos los planes, programas y proyectos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Facultad y vigilar su debido cumplimiento;
- Dirigir la administración de la Facultad, 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;
- Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y en caso de empate, al de calidad.
- Presentar ante Consejo Técnico para su revisión, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Ejecutar las partidas del presupuesto anual que se haya autorizado a la Facultad:
- Representar a la Facultad en los actos del quehacer político, social y universitario;
- Nombrar a los Secretarios de la Facultad con la aprobación del Rector, y removerlos libremente.
- Nombrar a los Jefes de Unidad, Coordinadores y demás personal de confianza de la Facultad;
- Designar al Secretario del Consejo Técnico;
- Rendir ante Consejo Técnico los informes que establece la Legislación Universitaria;
- Acudir con voto ante el H. Consejo Universitario;
- Convocar a Claustro de Maestros y presidir sus reuniones;
- Convocar al alumnado a elegir sus representantes ante Consejo Técnico y Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos en los tiempos y formas que establece la normatividad correspondiente;

fn

- Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de 30 días naturales;
- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la Facultad la Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando su debido cumplimiento;
- Las demás que establezca la Legislación Universitaria.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Solicitar a cada uno de los secretarios un informe de las actividades realizadas durante el semestre.
- 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.
- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Facultad.

fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de Unidades Académicas
 - Directores de Área
 - Secretarios de Unidades Académicas
 - Secretario General
 - Secretario Particular del Rector
- K) EXTERNA:**
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES.
 - COPAES.
 - COMEAA.
 - AMEAS.
 - Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES.
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
 - Secretaría de Educación y Cultura.
 - Secretaría de Fomento Social.
 - Secretaría de Desarrollo Comercial y Turístico.
 - Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología (CONACYT)
 - CONAFOR – Comisión Nacional Forestal.
 - Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, CANACINTRA.
 - Cámara Nacional de Comercio, CANACO.



fn

V. Perfil del puesto	
I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos; II.- Ser académico de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años anteriores a la elección; III.- No estar jubilado; IV.- Tener como mínimo el grado de Maestría en áreas afines a los programas educativos de la Facultad; V.- No haber ocupado este puesto con cualquier carácter en la Facultad; VI.- Gozar de prestigio profesional y personal y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena; VII.- No ocupar en el momento de la elección, cargo público o dirigente de partido político, ministro de culto religioso ni estar en servicio activo de las Fuerzas Armadas.	
l) Genero:	
m) Edad:	
n) Estado civil: Indistinto	
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ .
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria.
- b) **NATURALEZA:** confianza.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF dirección
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Contribuir en el control administrativo de la Dirección con el propósito de eficientar las actividades de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar oficios.
- Recepción de documentos.
- Llevar la agenda del director.
- Llevar el archivo de la dirección.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.
- Atender llamadas telefónicas directas.

i) FUNCIONES ADICIONALES:



fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarías de la facultad
 - Departamentos de la uach.
- K) EXTERNA:
-

V. Perfil del puesto	
l) Género: Femenino.	
m) Edad: 25 a 55 años	
n) Estado civil: Indistinto.	
o) Escolaridad requerida:	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera área administrativa trunca. • Secretaria ejecutiva titulada. • Técnico en informática, en contabilidad, en administración. 	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de software básico. ➤ Secretarial Ejecutivo. ➤ Trato con personas ➤ Atención a clientes y proveedores ➤ Elaboración de pólizas y cheques
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios. ➤ Programas de Computo ➤ Básicos de Contabilidad y Administración. ➤ Organización de Agenda.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de conmutador, fax.

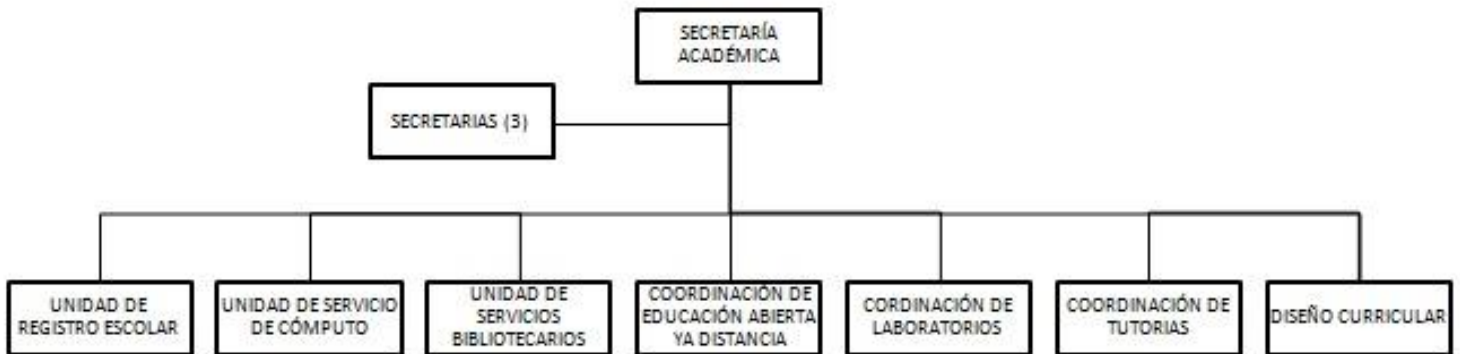
fn

	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de programas básicos de cómputo.➤ Buenas relaciones interpersonales➤ Organización.➤ Administración del Tiempo.
s) Otros idiomas:	

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

fn

Secretaría Académica



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



fn

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección, supervisión y académica
- d) **UBICACIÓN:** Edificio A
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**
- Coordinador de Administración Escolar
 - Coordinador de Carrera I.F ING HECTOR ELIGIO ALANIS
 - Coordinador de Carrera I.A.F DRA BEATRIZ RIVAS
 - Coordinador de Carrera L.A.A.N SANCHEZ
 - Coordinador de Tutorías DRA BEATRIZ RIVAS
 - Coordinador de Inglés ING MANUEL BUJANDA
 - Coordinador de educación abierta M.C. María de Lourdes Rodríguez
 - Jefe de Biblioteca Raúl Muñiz Cardona
 - Jefe del Centro de Cómputo LIC ELIA SOTO
 - Secretarias de la secretaría PATRICIA JARA, ROSARIO DUARTE, MARIBEL AGUILAR

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Planear, Organizar, coordinar y administrar los programas educativos de la Unidad Académica del nivel licenciatura, cuidando la pertinencia y calidad de los mismos, y todos los procesos inherentes al desarrollo académico institucional.

fn

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 pre-asignación de maestros.
- Proponer las actividades académicas que permitan afianzar y ampliar la cobertura de los programas y el desarrollo regional dentro del área de influencia de la unidad académica.
- 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 refrendar la acreditación de los programas de excelencia.
- Propiciar las sesiones de trabajo en las diferentes Academias de la Unidad Académica y resolver en conjunto con los Coordinadores de cada una de ellas, los problemas y dudas,... y otros como, la revisión curricular.
- Participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- 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 el Programa Institucional de Tutorías.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de los maestros que participen en la convocatoria al estímulo del desempeño docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director de la unidad académica



fn

- Secretaría Administrativa de la Unidad Académica
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Extensión y Difusión
- Secretaria de investigación y posgrado
- Director Académico
- Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- Jefe de control escolar
- Coordinador de Gestoría y Fortalecimiento Externo

EXTERNA:

- Instituciones nacionales e internacionales de Educación Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Instancias del ramo en Presidencia Municipal
- Dependencias y comités del Gobierno Federal y Estatal
- Colegios y Asociaciones de Profesionistas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	30 a 50 años
n) Estado civil:	Casado (a) preferentemente
o) Escolaridad requerida:	licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 10 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración escolar, Manejo de información, análisis y uso de bases de datos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dedicado a la planeación, de aprendizaje permanente y a la planificación de su labor
s) Otros idiomas:	Ingles 70%

fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA
- b) **NATURALEZA:** SINDICALIZADO
- c) **TIPO:** EJECUCIÓN
- d) **UBICACIÓN:** FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS SECRETARIA ACADÉMICA
- e) **REPORTA A:** SECRETARIO ACADÉMICO
- f) **LE REPORTAN:** SECRETARIA AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar administrativamente el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Académica manteniendo en orden los expedientes del personal docente, alumnos, egresados. Programar salidas de prácticas de los alumnos, revisar papelería de alumnos próximos a egresar y trámites de titulación, para así tener control del departamento, y dar un buen servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atención a maestros
- Atención a egresados
- Tramite de titulaciones
 - Elaborar constancias y relaciones de estudio
 - Diferentes actividades del departamento
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Tomar dictado del secretario.
- Llevar agenda del jefe inmediato.

fn

- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría, así como controlar el archivo
- Apoyar en Preinscripciones e Inscripciones
- Proveer insumos a personal académico para la elaboración de reportes e informes académicos.
- Preparar la realización de exámenes profesionales además de elaborar en línea la documentación para su autorización.
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos (SEGA), manteniendo el seguimiento de la trayectoria estudiantil, candidatos a grado, en tesis y datos de baja.
- Organizar y controlar los expedientes de profesores
- Apoyar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Elaborar expedientes de alumnos egresados
- Diferentes actividades del departamento

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Alumnos
- Profesores
- Secretarías de la Unidad Académica
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
-

K) EXTERNA:

- Padres de Familia
- Dependencias Federales
- Instituciones de Educación Superior
- Dependencias de Gobierno del Estado.

V. Perfil del puesto

fn

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente casada
o) Escolaridad requerida:	Secretariado, Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción ➤ Ortografía ➤ Archivología ➤ Administración escolar, Manejo de información, análisis y uso de sistemas y paquetes de cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios ➤ Manejo de software, atención al público, comunicadora, eficiente en labores secretariales
s) Otros idiomas:	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA
- b) **NATURALEZA:** SINDICALIZADO
- c) **TIPO:** EJECUCIÓN
- d) **UBICACIÓN:** FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS SECRETARIA ACADÉMICA
- e) **REPORTA A:** SECRETARIO ACADÉMICO
- f) **LE REPORTAN:** SECRETARIA AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar administrativamente el cumplimiento de los objetivos de la secretaría académica manteniendo en orden los expedientes del personal docente, alumnos, egresados. Programar salidas de prácticas de los alumnos, revisar papelería de alumnos próximos a egresar y trámites de titulación, para así tener control del departamento, y dar un buen servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atención a maestros
- Atención a egresados
- Tramitar titulaciones
- Elaborar *constancias y relaciones de estudios*
- *Diferentes actividades del departamento*
- 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

fn

- Apoyar en Preinscripciones e Inscripciones
- Proveer insumos a personal académico para la elaboración de reportes e informes académicos.
- Preparar la realización de exámenes profesionales además de elaborar en línea la documentación para su autorización.
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos (SEGA), manteniendo el seguimiento de la trayectoria estudiantil, candidatos a grado, en tesis y dados de baja.
- Organizar y controlar los expedientes de profesores
- Apoyar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Elaborar expedientes de alumnos egresados
- Diferentes actividades del departamento

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Alumnos
- Profesores
- Secretarías de la Unidad Académica
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
-

K) EXTERNA:

- Padres de Familia
- Dependencias Federales
- Instituciones de Educación Superior
- Dependencias de Gobierno del Estado.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 a 45 años

fn

n) Estado civil:	
o) Escolaridad requerida:	Secretariado, Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción ➤ Ortografía ➤ Archivología ➤ Administración escolar, Manejo de información, análisis y uso de sistemas y paquetes de cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios ➤ Manejo de software, atención al público, comunicadora, eficiente en labores secretariales
s) Otros idiomas:	

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Administración Escolar**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Académica, administración, control y asesoría.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Auxiliar de Administración Escolar y secretarías.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar el control de las calificaciones de cada alumno.
- Manejar y pre -autorizar constancias y relaciones de estudio a los alumnos.
- Organizar el expediente de los alumnos activos.
- Dar seguimiento a calificaciones e inasistencias a solicitud de los maestros.
- Capturar la información de los alumnos en el archivo histórico.
- 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.
- Dar seguimiento al proceso de Captura de 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.
- Preparar y entregar el informe de alumnos becados por semestre.
- Vigilar y supervisar la actualización del SEGA.



fn

- Verificar la asistencia de los maestros en clase.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
 - Apoyar en los trámites de becas de PRONABES y de rectoría y las opciones de apoyo extraordinario que puedan surgir.
- Dar seguimiento a los procesos de revalidación y equivalencia de materias.

fn

V. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

- Sindicato
- Instituciones de enseñanza media superior
- SEP
- Padres de familia



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	30 a 50 años
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 7 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración escolar, Manejo de información, análisis y uso de bases de datos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dedicado a la planeación, de aprendizaje permanente y a la planificación de su labor
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Administración Escolar
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **Tipo:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria académica
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Responder a las demandas de sistematización y ejecución de la información académica y dar seguimiento puntual a todas las actividades inherentes a la administración escolar tanto en la unidad académica y Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Manejo y actualización de la información del SEGA, SIED, TUTORIAS.
- Preparar estadísticas y datos para la elaboración del informe semestral.
- Apoyar a los coordinadores de los programas educativos, para la elaboración de horarios de clase.
- Compilación de la información inherente a los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Recursos Humanos
- Departamento de Administración Escolar



fn

- Servicios de Tecnologías de Información

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	23 a 32años
n) Estado civil:	Casado (a) no indispensable
o) Escolaridad requerida:	Secretariado, carrera técnica ó universitaria trunca
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de software, dominio de técnicas secretariales, conocimientos de administración y control de datos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Interpretación lógica de números, análisis de estadísticas y su utilización.
s) Otros idiomas:	Ingles 30%

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Programa Académico**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Miembros de la academia y comisionados académicos

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 el programa Académico. en los niveles de educación medio superior.
- Supervisar los procesos de evaluación en general.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Programar actividades Semestrales de viajes de estudio, prácticas de laboratorio y campo.
- Dar seguimiento al proceso de acreditación y certificación del programa académico, además de evaluar y proponer mejoras del programa.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- 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 Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.



fn

- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a los reportes de inasistencia a clases de la planta docente.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
 - Coordinador de Administración Escolar
 - Secretarios de la Unidad Académica
 - Centro de Información y Documentación

- EXTERNA:**
- Instituciones de medio superior.
 - Organismos e instituciones afines al PE a su cargo

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	30 a 50 años
n) Estado civil:	Casado (a) preferentemente
o) Escolaridad requerida:	licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 10 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración escolar, Manejo de información, análisis y uso de bases de datos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dedicado a la planeación, de aprendizaje permanente y a la planificación de su labor académica, buen comunicador
s) Otros idiomas:	Inglés 70%

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

fn

Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE BIBLIOTECA

b) **NATURALEZA:** CONFIANZA

c) **TIPO:** EJECUCIÓN

d) **UBICACIÓN:** FAC. DE CS. AGRÍCOLAS Y FORESTALES SECRETARIA ACADÉMICA

e) **REPORTA A:** SECRETARIO ACADÉMICO

f) **LE REPORTAN:** BIBLIOTECARIA Y AUXILIAR DE BIBLIOTECARIA

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Proporcionar el servicio puntual y asertivo de recursos para la información, acceso a la información, la tecnología, el manejo y la investigación, y la habilidad en utilizar estas áreas de conocimiento como base para proporcionar los servicios bibliotecarios e informativos.

Mantener un control de las actividades de la biblioteca, 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:** Mediante un conocimiento especializado del contenido de los recursos de información, inclusive la habilidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente. Enlaza contenidos programáticos con la bibliografía actualizada.

- Evalúa CD-ROM impreso y versiones en línea de bases de datos
- Revisa y examina la organización y los procesos de servicio a la comunidad universitaria y otros usuarios.
- Desarrolla y maneja servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos que presta la biblioteca

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Conecta la búsqueda del catálogo a un servicio de provisión de documentos. Trabaja con el equipo de manejo de información para seleccionar el software y hardware para el acceso desde los escritorios al catálogo de la biblioteca y otras bases de datos.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

- Bibliotecas Públicas y de otras Universidades
- Editoriales y Librerías

V. Perfil del puesto

l) Genero:	indistinto
m) Edad:	25 a 32 años
n) Estado civil:	Casado (a) no indispensable
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Carrera trunca o pasante de bibliotecología• Carrera terminada o pasante de filosofía y letras, o carrera trunca o afín.• Licenciatura o pasante en ciencias de la información
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Mínimo tres años de experiencia en servicios bibliotecarios y procedimientos administrativos➤ En acceso a información y tecnología

fn

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En evaluación de recursos clave de información, impresos y electrónicos ➤ En búsqueda bibliográfica para los usuarios y asistencia en línea. ➤ Experiencia en programas de manejo de cómputo, scanner y copiadora. ➤ Redacción de informes y oficios. ➤ Atención al público ➤ Manejo de internet.
<p>q) Conocimientos específicos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos para la información. ➤ Mejores libros periódicos y recursos electrónicos ➤ Conocimiento apropiado del trabajo de organización de una biblioteca. ➤ En temas relacionados a los derechos de autor, comisión de delito en el uso de material bibliográfico y conocimiento de las leyes competentes. ➤ En archivo ➤ Catalogación del acervo bibliográfico. ➤ Sistemas de servicio bibliotecario. ➤ Del reglamento interno de la legislación universitaria ➤ Conocimientos en programas de computo ➤ Redacción y ortografía y manejo de internet. ➤
<p>r) Habilidades y destrezas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen comunicados ➤ Dar valor agregado a sus actividades ➤ Aprendizaje continuo ➤ Espíritu de servicio ➤ Trabajo en equipo ➤ Buen trato y amabilidad ➤ Proactiva

fn

	<ul style="list-style-type: none">➤ Buena presentación➤ Honesta, discreta y con disponibilidad de horario.	
s) Otros idiomas:	Inglés 20%	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO**
- b) **NATURALEZA: CONFIANZA**
- c) **TIPO: EJECUCIÓN**
- d) **UBICACIÓN: FAC. DE CS. AGRÍCOLAS Y FORESTALES SECRETARIA ACADÉMICA**
- e) **REPORTA A: SECRETARIO ACADÉMICO**
- f) **LE REPORTAN: AUXILIAR DE CENTRO DE COMPUTO**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** El Jefe del Centro de Cómputo será el responsable de realizar todas las actividades y procedimientos necesarios para planear, implementar y operar el sistema de computación universitario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

Diseñar y establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para la operación del sistema de información universitario.

Apoyar a los diferentes departamentos y dependencias de la Unidad en sus necesidades de generación de información y capacitación para la utilización del sistema.

Establecer y operar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de centro de computo.

fn

establecer contacto con otras instituciones, tanto universitarias como externas, para efectos de intercambio de información, actualización y acciones que permitan el funcionamiento del sistema de información, con la autorización escrita del Director.

Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades.

Cumplir y hacer cumplir las normas respectivas del Centro de Cómputo por parte del personal docente y del alumnado tendiente al buen uso de los equipos y accesorios.

Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de los centros.

Coordinar con los maestros su asistencia al centro para la impartición de sus clases.
Coordinar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.

Brindar atención a alumno, maestros y personal administrativo.

Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software o hardware.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Programar semestralmente, junto con la Secretaría Académica los horarios de operación y servicio del Centro.

Las demás que señale el Manual de Procedimientos.

..

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de compras
- Coordinadores de carrera
- Coordinador de sistemas de la Universidad

fn

- Encargados de centros de computo de otras Unidades Académicas

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	23 a 40 años
n) Estado civil:	Casado (a) preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Tener título a nivel licenciatura de una carrera en Informática u otra afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Haberse distinguido por el cumplimiento de sus actividades profesionales. Contar con una antigüedad mínima de 3 años en la institución
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de información y bases de datos
r) Habilidades y destrezas:	➤ dedicado al aprendizaje permanente y a la planificación de su labor
s) Otros idiomas:	Ingles 80%

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecario**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Biblioteca
Secretaria 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.
- Fotocopiar libros para satisfacer la demanda de los estudiantes observando las políticas establecidas.
- Controlar el préstamo interno y externo de libros.
- Controlar el préstamo de computadoras.
- Efectuar controles de material y equipo.
- Elaborar un reporte de los alumnos que adeudan libros.
- Mantener el orden y acomodo de estantería.
- 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.

fn

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Maestros y Alumnos
 - Jefe de Biblioteca
 - SUBA

- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto

l) Genero:	indistinto
m) Edad:	25 a 32 años
n) Estado civil:	Casado (a) no indispensable
o) Escolaridad requerida:	Carrera trunca o pasante de bibliotecología Carrera terminada o pasante de filosofía y letras, o carrera trunca o afín. Licenciatura o pasante en ciencias de la información
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo tres años de experiencia en servicios bibliotecarios y procedimientos administrativos ➤ En acceso a información y tecnología ➤ En evaluación de recursos clave de información, impresos y electrónicos ➤ En búsqueda bibliográfica para los usuarios y asistencia en línea. ➤ Experiencia en programas de manejo de cómputo, scanner y copiadora. ➤ Redacción de informes y oficios. ➤ Atención al público ➤ Manejo de internet.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos para la información. ➤ Mejores libros periódicos y recursos

fn

	<p>electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento apropiado del trabajo de organización de una biblioteca. ➤ En temas relacionados a los derechos de autor, comisión de delito en el uso de material bibliográfico y conocimiento de las leyes competentes. ➤ En archivo ➤ Catalogación del acervo bibliográfico. ➤ Sistemas de servicio bibliotecario. ➤ Del reglamento interno de la legislación universitaria ➤ Conocimientos en programas de computo ➤ Redacción y ortografía y manejo de internet. ➤
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen comunicador ➤ Dar valor agregado a sus actividades ➤ Aprendizaje continuo ➤ Espíritu de servicio ➤ Trabajo en equipo ➤ Buen trato y amabilidad ➤ Proactiva ➤ Buena presentación ➤ Honesta, discreta y con disponibilidad de horario.
s) Otros idiomas:	Ingles 20%

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

fn

Puesto



fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar y coordinar las actividades de prácticas de laboratorio de aquellas materias inherentes a esa práctica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con los docentes usuarios de los laboratorios la programación de prácticas.
- Dar asesoría técnica a nivel licenciatura.
- Programar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de seguridad e higiene.
- 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 laboratorio.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Maestros y Alumnos
 - Secretaría académica
 - Secretaría Administrativa

- EXTERNA:**
- Clientes
 - Proveedores
 - Instituciones de nivel medio superior y superior

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	30 a 50 años
n) Estado civil:	Casado (a) no indispensable
o) Escolaridad requerida:	licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 7 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Operación y organización de actividades de laboratorio..
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dedicado a la planeación, de aprendizaje permanente y a la planificación de su labor
s) Otros idiomas:	Ingles 70%

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar en el Centro de Cómputo
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, asesoría y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Centro de Cómputo
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Responsable del Centro de Cómputo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware del equipo de cómputo de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de los centros.
- Coordinar con los maestros su asistencia al centro para la impartición de sus clases.
- Coordinar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Brindar atención a alumno, maestros y personal administrativo.
- Programar la depuración de información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Atender las necesidades de impresiones de los usuarios.
- Proporcionar equipos en calidad de préstamos, registrando su salida y recepción.
- Administrar y dar mantenimiento al sitio Web institucional.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Maestros y Alumnos
 - Secretarios de la Unidad Académica
 - Personal administrativo
 - Jefe del Centro de Cómputo
- EXTERNA:**
- Proveedores de equipo

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	25 a 35 años
n) Estado civil:	Casado (a) o indispensable
o) Escolaridad requerida:	Técnico en sistemas
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de información, análisis y uso de bases de datos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Solución de problemas técnicos de los sistemas, atención al público
s) Otros idiomas:	Inglés 50%

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Tutorías**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, planeación y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Departamento de tutorías
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Académicos tutores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Contribuir a elevar la calidad del proceso de acompañamiento en 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 estudiantes y docentes.
- 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.
- Hacer análisis de la contribución del programa de tutorías a la mejora de indicadores de eficiencia terminal de los programas educativos



fn

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Jefe del departamento de tutorías
 - Secretaría de Extensión y Difusión
 - Profesores y alumnos de la unidad académica
 - Secretaria académica
 - Psicóloga (o)

- EXTERNA:**
- Psicólogos
 - Servicios médicos
 - Padres de los alumnos
 - Atención integral del estudiante

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	30 a 50 años
n) Estado civil:	Casado (a) preferentemente
o) Escolaridad requerida:	licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 7 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración escolar, Manejo de información, análisis y uso de bases de datos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dedicado a la planeación, de aprendizaje permanente y a la planificación de su labor
s) Otros idiomas:	Ingles 70%

Titular del puesto	

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar todas las actividades y procedimientos inherentes para la planeación, organización e impartición de cursos del idioma Inglés en su modalidad virtual, en línea y presencial.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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 Idiomas en Unidad Central para el mejor uso y aprovechamiento de los equipos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



fn

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros y Alumnos
- Coordinadores de Carrera
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centro de Idiomas en U.C.

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	30 a 50 años
n) Estado civil:	Casado (a) preferentemente
o) Escolaridad requerida:	licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 7 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Gramática y fonética del Idioma, análisis y uso de plataformas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dedicado a la planeación, de aprendizaje permanente y a la planificación de su labor
s) Otros idiomas:	Ingles 100%

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



- b) **NATURALEZA:** Temporal
- c) **TIPO:** Administración
- d) **UBICACIÓN:** Secretaria de Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Coordinadores, secretarias, alumnos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

g) **Objetivo:** programar, administrar, conducir y evaluar actividades académicas en los programas de agronegocios y en Ciencias en Horticultura y en Ciencias en Desarrollo Forestal Sustentable, así como las líneas de generación de conocimiento y proyectos de investigación aplicada, desarrollo e innovación tecnológica, con el fin de llevar a cabo un control de las actividades docentes, académicas y de investigación tanto de los profesores como de los estudiantes de posgrado y aquellos de licenciatura que realicen tesis.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

h) **FUNCIONES:** Programar, administrar, conducir y evaluar actividades de posgrado e investigación así como la coordinación y conducción de todas aquellas actividades relacionadas con los programas académicos y de investigación.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:** Atender la vinculación con instituciones oficiales y del sector social relacionada con el desarrollo agrícola, forestal y de agronegocios y de agroindustrial.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) **INTERNA:**
- Verbal a través de reuniones y escrita por medio de oficios, con maestros, secretarias y estudiantes de posgrado.

fn

K) EXTERNA:

- Por medio de escritos usando papel oficial y a través de reuniones oficiales. Se realiza con autoridades institucionales del sector tanto gubernamentales COMISION NACIONAL FORESTAL, SEMARNAT, SAGARPA, Gobiernos del Estado, como del sector social, Asociaciones de Productores Agrícolas y Forestales, CANACINTRA, Consejo Estatal Agropecuario de Chihuahua, A.C., Consejo Estatal Forestal, Unión de Regiones de Productores Forestales de Chihuahua, Fundación Produce Chihuahua, A.C.

Titular del puesto	
V. Perfil del puesto	
l) Genero: Masculino	
m) Edad: 57 años	
n) Estado civil: Casado	
o) Escolaridad requerida: Doctorado	Mínimo Maestría/
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Ninguno
r) Habilidades y destrezas:	➤ Ninguna
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA
- b) **NATURALEZA:** **Sindicalizado**
- c) **TIPO:** Académica, Control, Administración Difusión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Secretaría de Investigación y Posgrado.
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. Objetivo del puesto: ingresar, registrar, capturar y dar seguimiento a los estudiantes de nuevo ingreso y de continuidad en la plataforma o sistemas de becarios de CONACYT en los programas de maestría en el programa nacional de posgrado de calidad de CONACYT.

- g) **OBJETIVO:**

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar un control de calificaciones de cada alumno.
- Realizar constancias y relaciones de estudios a los alumnos.
- Organizar el expediente de los alumnos activos en el sistema y o plataforma de CONACYT.
- Llevar tramite para titulaciones para obtener Grado.
- Intermediario para llevar a cabo el proceso de los becarios CONACYT.
- Seguimiento académico de becarios
- Tramite y Liberación de becas CONACYT y de la UACH
- Control escolar en el SUAЕ (Carga horaria y calificaciones)
- Las demás actividades inherentes al puesto y los que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Control de becarios
- Acceso a CONACYT para el registro

fn

- Integrar al expediente que se envía a CONACYT para que a su vez ellos lleven su control.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección académica
 - Administración escolar de la UACH
 - Dirección de Investigación y Posgrado
 - Coordinación de becas CONACYT
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 20 a 50 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica o Secretarial
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De 3 a 5 años en puesto similar ➤ Manejo de software básico. ➤ Secretarial Ejecutivo. ➤ Trato con personas ➤ Atención a clientes
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrativos ➤ Redacción de oficios ➤ C P – FAX- Teléfono
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción. ➤ Organización y Prioridad de tareas. ➤ Responsabilidad

Titular del puesto

fn

	6012
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA

b) **NATURALEZA:** **Sindicalizado**

c) **TIPO:** Administración, control, difusión, asesoría

d) **UBICACIÓN:** FCAyF Secretaria de Investigación y
Posgrado

e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado

f) **LE REPORTAN:** Secretarias.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Llevar control de expedientes de alumnos que están llevando a cabo la Maestría, control de productos de Investigación y Estudios de Caso, realizar diferentes oficios, constancias a alumnos, control de Maestrías, listas y asistencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Archivar en lo expedientes los diferentes papeles requeridos.
- organizar las presentaciones de anteproyectos.
- Elaborar los dictámenes de dichos proyectos.
- Elaboración de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo los expedientes de egresados.

fn

- Llevar control de los proyectos de investigación de los maestros investigadores.
 - Atención a alumnos, maestros y público en general.
 - Enviar a Chihuahua papelería requerida por parte de Dirección e Investigación.
 - Recabar información para llevar a cabo la evaluación de los estudios de Caso y su avance en porcentaje.
 - Control de un libro de egresados.
-
- as demás actividades inherentes al puesto y los que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretaría Académica.
- Secretaría Administrativa.
- Biblioteca.
- Dirección de Investigación (Unidad Central)

K) EXTERNA:

- Gobierno del Estado.
- CONACYT.
- Fundación Produce.
- Presidencia Municipal.
- Unidades de Administración Forestal



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera área administrativa trunca. • Secretaria ejecutiva titulada. • Técnico en informática, en contabilidad, en administración.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De 3 a 5 años en puesto similar ➤ Manejo de software básico. ➤ Secretarial Ejecutivo. ➤ Trato con personas ➤ Atención a clientes
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilidad. ➤ Computación ➤ Secretariado ➤ Relaciones Humanas ➤ Ingles
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taquigrafía. ➤ Mecanografía ➤ Archivo ➤ Ortografía ➤ Redacción ➤ Facilidad de Palabra.

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

fn

--



fn

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL



fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretario de Extensión y Difusión
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado (SPAUACH)
- c) **TIPO:** Coordinación, supervisión, difusión, asesoría, control y organización
- d) **UBICACIÓN:** Secretario de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- **e) REPORTA A:** Director de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH
 - **f) LE REPORTAN:** La Coordinación de Servicio Social Reglamentario y Comunitario (Becas PRONABES)
 - Coordinación del Carnet Cultural
 - Bolsa de Trabajo
 - Seguimiento de Egresados
 - Deportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Coordinar todas las actividades de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.

Coordinar el Servicio Social Reglamentario y Servicio Social Comunitario de PRONABES.

Coordinar actividades del Carnet Cultural.

Coordinar actividades deportivas

Realizar actividades de Seguimiento de Egresados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:



fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: •

K) EXTERNA: •

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 a 55 años
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ No requerida➤ Conocimientos de difusión y vinculación.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.• Conocimientos sobre medios de comunicación.<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de estudiantes.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad para relacionarse con la gente.➤ Capacidad en el manejo de personal.➤ Capacidad para comunicar a la facultad con el exterior con los diferentes medios de comunicación.➤

Titular del puesto

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

b) NATURALEZA: Sindicalizado (STSUACH)

c) TIPO: Coordinación, supervisión, difusión, asesoría, control y organización

d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.

• **e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.

Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH

• **f) LE REPORTAN:** Alumnos registrados en el SISS, Alumnos con beca PRONABES, y todos los estudiantes inscritos en cada semestre.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar el Servicio Social Reglamentario y Servicio Social Comunitario de PRONABES.

Coordinar las Prácticas Profesionales.

Coordinar de actividades del Carnet Cultural.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



h) FUNCIONES:

- Coordinar el Servicio Social Reglamentario, captura de registro de servicio social en el SISS (sistema integral del servicio social), llevar un control mensual por estudiante, realizar la supervisión de los alumnos en cada dependencia de gobierno.
- Coordinar el Servicio Social Comunitario de PRONABES, realizar un registro por estudiante, supervisar en cada dependencia de gobierno si el alumno cumplió con su servicio de manera satisfactoria.
- Coordinar las Prácticas Profesionales. Llevar un registro, control y supervisión de los alumnos en cada dependencia de gobierno y empresas privadas.

- Coordinar de actividades del Carnet Cultural. Coordinar y difundir eventos a ofrecer a los estudiantes, como son: artísticos, científicos y deportivos.
- Dar información de boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación.
- Dar difusión en los medios de comunicación de las ofertas académicas de la FCAyF. (solicitar cotizaciones de spot de radio y prensa.)

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Organizar graduaciones cada semestre, apoyo en diversos eventos organizados por la Facultad.

Llevar un control de los eventos programados en el auditorio por mes.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: •

K) EXTERNA: •

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	18 a 55 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Secretariado a carrera afín
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación ➤ Atención al público ➤ Archivo ➤ Ortografía
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre diferentes paquetes computacionales. • Difusión de los eventos a realizar. • Organización de eventos académicos y de extensión. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de estudiantes.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad de palabra ➤ Buena atención a estudiantes y personal. ➤ Facilidad de escritura en computadora. ➤ Archivar ➤ Alta capacitación en los paquetes computacionales de Office

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

fn



fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Deportes.
 - b) **NATURALEZA:** Administrativo
 - c) **TIPO:** Coordinar, organizar, supervisar, difundir y asesorar.
 - d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
 - e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- Coordinación Deportiva, Activación Física y Recreación de la UACH.
- f) **LE REPORTAN:** Estudiantes inscritos en cada semestre.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar los deportes representativos de la facultad.
Coordinar y organizar la activación física - recreativa.
Coordinar actividades del Carnet deportivo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

Coordinar el deporte llevar un registro, control y supervisión de los alumnos en la diferentes disciplinas deportivas que representan a la facultad.
Coordinar mediante programas activación física y recreativa. Llevar un registro, control y supervisión de los alumnos inscritos en cada semestre.
Coordinar actividades del Carnet deportivo. Coordinar y difundir eventos a ofrecer a los estudiantes con apoyo al carnet deportivo.

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Organizar y apoyar a diferentes clubes deportivos e instituciones a través de la facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: •

K) EXTERNA: •

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	18 a 55 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Educación Física.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Administración Deportiva➤ Organización de Torneos➤ Entrenamiento deportivo de diferentes disciplinas.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre diferentes disciplinas deportivas.• Difusión y organización de los eventos deportivos a realizar.• Organización de Torneos deportivos.<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de estudiantes.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de palabra➤ Buena atención a estudiantes y personal.

Titular del puesto

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador del Programa de Seguimiento de Egresados.
- b) **NATURALEZA:** Administrativo
- c) **TIPO:** Coordinación, Investigación, Proyección, Evaluación y Asesoría.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- Coordinación, Investigación, Proyección y Evaluación, de los egresados de la FCAYF de la UACH.
- f) **LE REPORTAN:** Estudiantes egresados en cada semestre.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar los proyectos de investigación de los egresados de la DIEX y realizar los específicos de la FCAYF.

Organizar los diversos eventos de los egresados que se realizan cada semestre.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

Elaborar y realizar los proyectos de investigación que se realizan específicos de los egresados de la FCAYF.

Editar los diversos resultados correspondientes a los estudios de egresados

Coordinar las actividades de los diversos eventos que se realizan para los egresados en el semestre en la FCAYF.

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Supervisar, registrar y controlar el servicio social relacionado con el programa de seguimiento de egresados.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • SRIO DE EXTENSION Y SERVICIO SOCIAL

K) EXTERNA: • DIEX-CHIHUAHUA

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	24 a 55 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría en Ciencias
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de proyectos de Investigación ➤ Redacción de tesis y artículos de investigación ➤ Organización de Eventos ➤ Supervisión y coordinación de personal
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre construcción de proyectos de investigación. • Organización de los eventos para Incrementar la convocatoria de los egresados • Elaboración de escritos de los resultados de investigaciones realizadas. • Manejo de paquetes estadísticos para analizar información de los estudios de investigación.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en redacción de escritos ➤ Facilidad de palabra ➤ Manejo de la Computadora y paquetes estadísticos ➤ Buena atención a egresados, estudiantes y

fn

	<p>personal.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coordinación de personal
--	---



fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado (STSUACH)
- c) **TIPO:** Coordinar, supervisar, difundir, asesoría, control y organización
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH
- f) **LE REPORTAN:** Alumnos inscritos en cada semestre, instituciones que requieren de la bolsa de trabajo y Responsable del programa de seguimiento de egresados.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar en actividades del Carnet Cultural así como reporte de eventos.
Apoyar a los estudiantes para conseguir empleo en la bolsa de trabajo.
Capturar datos para el programa de Seguimiento de Egresados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

Coordinar la bolsa de trabajo

Apoyo al programa de seguimiento de egresados. Canalizar a los egresados a donde son requeridos

Carnet Cultural. Coordinar y difundir eventos a ofrecer a los estudiantes, como son: artísticos, científicos y deportivos.

fn

Auxiliar al Coordinador de Deportes.

Auxiliar a los maestros en los diferentes eventos organizados en la facultad, como son: foros, cursos, talleres, etc.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Organizar graduaciones cada semestre, apoyo en diversos eventos organizados por la Facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: •

K) EXTERNA: •



fn

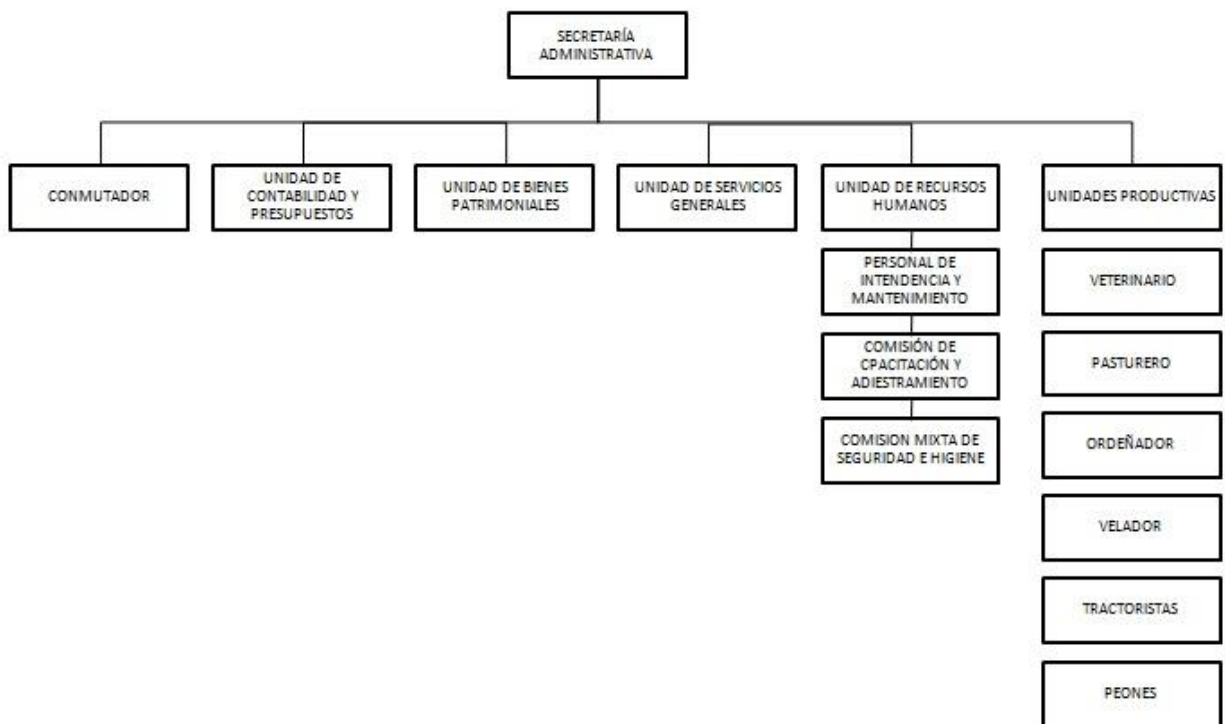
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	18 a 55 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Secretariado a carrera afín
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación ➤ Atención al público ➤ Archivo ➤ Ortografía
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre diferentes paquetes computacionales. • Difusión de los eventos a realizar. • Organización de eventos académicos y de extensión. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de estudiantes.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad de palabra ➤ Buena atención a estudiantes y personal. ➤ Facilidad de escritura en computadora. ➤ Archivar ➤ Alta capacitación en los paquetes computacionales de Office

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

fn



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



ESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretario Administrativo.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Planeación, Administración, Control, Supervisión,
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la FCAyF Secretaría Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**
- Contabilidad, presupuestos y tesorería.
 - Recursos Humanos.
 - Bienes Patrimoniales (Departamento)
 - Almacén.
 - Mantenimiento.
 - Intendencia.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Administrar de manera eficiente los Recursos Humanos, financieros y materiales de la Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Estructurar periódicamente el plan de trabajo de la secretaria para solucionar de la mejor manera las diversas situaciones que se presentan durante la fase operativa
- Presentar el presupuesto general de gastos anual de la Facultad
- Apoyar a las demás unidades de trabajo de esta secretaria.

fn

- Controlar los inventarios de los bienes inmuebles que son propiedad de la facultad y mantener actualizado dicho inventario.
- Generar a través de las unidades de producción agrícola y pecuaria, recursos económicos propios que sirvan de apoyo a las actividades que desarrolla esta institución.
- Ejercer y supervisar el control contable en la institución.
- Elaboración del plan maestro de adquisiciones.
- Controlar y supervisar el área de recursos humanos de la institución. Comité de seguridad e higiene.
- Gestionar ante quien corresponda la consecución de recursos económicos, materiales y humanos, para asegurar el buen funcionamiento de la Facultad.
- Presentar periódicamente a oficinas centrales de la UACH del Estado financiero de la Facultad.
- Gestionar a oficinas centrales el ejercicio presupuestal de la Facultad.
- Controlar el ejercicio del presupuesto e integrar su comprobación.
- Atender al personal académico, y administrativo en relación con asuntos de orden administrativo.
- Gestionar altas y bajas del personal así como promociones del mismo.
- Gestionar ante recursos humanos en oficinas centrales, la regularización de pagos del personal.
- Supervisar la elaboración y remisión de la nómina a unidad central.
- Informar y proponer periódicamente a la Dirección de la Facultad el programa general de actividades de la Secretaría.
- Asistir a reuniones dentro y fuera de la institución previo citatorio y que son de su competencia.
- Gestionar reembolso de gastos de apoyo de Unidad Central (viajes, energía eléctrica, etcétera.)
- Supervisar las diversas actividades desarrolladas en las áreas de apoyo de la secretaría administrativa.
- Organizar diversos eventos como posada navideña, día del maestro, aniversario de la Facultad, día de la madre etcétera.
- Coordinarse con las Secretaría de Investigación y Posgrado, Académica, Planeación y Extensión y Difusión con el objeto de desarrollar actividades conjuntas.
- Desarrollar otras actividades no contempladas y que sean de su competencia.
- Elaborar manual de mantenimiento.
- Organizar el control Interno de los bienes de la Facultad.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretaria Académica.
- Secretaria de Planeación.
- Secretaria de Investigación y Posgrado.
- Secretaria de Extensión y Difusión
- Departamento de Recursos Humanos de Unidad Central
- Auditoría Interna de Unidad Central.
- Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central.
- Departamento de Adquisiciones de Unidad Central.
- Departamento de Construcción y mantenimiento de Unidad Central.
- Delegado Sindical, Tesorero General, Jefe de Contabilidad de Unidad Central.

K) EXTERNA:

- Proveedores.
- Instituciones de crédito.
- Compañías Aseguradoras.
- Constructoras.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 a 55 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Administración de Empresas. ➤ Contador publico ➤ Maestría en Administración.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En administración de empresas. ➤ Administración de Personal. ➤ Auditoría Interna.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de información financiera. ➤ Métodos de registros contables. ➤ En herramientas de control interno. ➤ Ley Federal del trabajo.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones. ➤ Liderazgo. ➤ Manejo de sistemas. ➤ Habilidad de negociación.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaría Administrativa	

fn

Puesto



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria.
- b) **NATURALEZA:** **Sindicalizada.**
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF, Secretaría administrativa.
- e) **REPORTA A:** Jefe de unidad de recursos humanos y jefe de unidad de contabilidad.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Atender al público en general así como a alumnos, personal docente y administrativo, brindando siempre una excelente atención, información y orientación oportuna.

h) FUNCIONES:

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Operar el conmutador, atendiendo llamadas telefónicas, transfiriéndolas a través de las diferentes extensiones.
- Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la facultad, atendiendo y transfiriendo llamadas telefónicas.
- Transferir la línea del conmutador al departamento indicado al finalizar su turno.
- Llevar un control diario por escrito de las llamadas atendidas y realizadas, anotando el nombre de quien hace la petición y el lugar a donde se realiza.
- Anotar mensajes dirigidos para el personal de la facultad.
- Realizar un oficio de informes sobre los saldos del servicio telefónico y hacerlo llegar al departamento de contabilidad para efectuar el pago correspondiente.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.
- Mantener el directorio actualizado

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en actividades departamentales de las demás secretarías cuando así se requiera.
- Apoyar a docentes con la entrega de libros o folletos para alumnos.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarías
- Personal docente
- Personal administrativo
- Departamentos de Unidad Central
- Otras facultades de la UACH.

K) EXTERNA:

- Proveedores

V. Perfil del puesto

l) Género:	Femenino.
m) Edad:	24 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Carrera Técnica o carrera profesional trunca en administración de empresas, contaduría pública, administración de agronegocios o secretaria ejecutiva.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">• 2 años en puesto similar.• Atención al público.• Manejo de conmutador.

fn

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas actuales de cómputo.• Experiencia en manejo de correspondencia.• Manejo de fax, escáner y computadora.• Registros contables y elaboración de informes.• Control de archivos.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de conmutador• Buen manejo de vocabulario.• Dominio de Windows, Microsoft office e internet.• Manejo de correspondencia.• Redacción de Oficios y ortografía.• Contabilidad y administración.• Manejo de archivo.• Programas de Computo.• Administración de archivos físicos.• Demás funciones de oficina.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">• Calidad en el servicio.• Facilidad de comunicación.• Proactiva.• Manejo de conmutador• Retención de información.• Trato personal.• Buenas relaciones interpersonales.• Organización y prioridad de tareas.

fn

	<ul style="list-style-type: none">• Administración del Tiempo.
--	--

s) Otras:	<ul style="list-style-type: none">• Excelente presentación.• Disponibilidad de apoyo en otras áreas.
-----------	---

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF, Secretaría académica
- e) **REPORTA A:** Secretaria académica, jefe de mantenimiento,
jefe de unidad de recursos humanos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar el mejor servicio bibliotecario y de consulta a usuarios y al público en general así como contribuir en la reparación y restauración de libros y apoyar en el mantenimiento e intendencia de los laboratorios que le sean asignados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Reparar y restaurar libros en mal estado o con pastas rotas o inexistentes.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Diseñar y elaborar material de difusión
- Apoyar en las actividades requeridas para el funcionamiento operativo del plotter
- Mantener ordenado y limpio el acervo y la estantería.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Orientar al usuario en el uso y manejo de los servicios bibliotecarios.
- Realizar los procedimientos del sistema de gestión de calidad que apliquen en su área.
- Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Fotocopiar libros para satisfacer la demanda de los estudiantes observando las políticas establecidas.
-

fn

- Encender el equipo de cómputo, aire y calefacción al iniciar turno y apagar al finalizar el mismo.
- Vigilar que se haga buen uso del material, equipo y de las instalaciones de biblioteca y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Proteger a los usuarios e instalaciones en caso de emergencia o desastre deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Lavar el material de cristalería utilizado durante el desarrollo de las practicas, colocándolo posteriormente en los equipos de secado y por ultimo colocarlo en el lugar correspondiente una vez que se encuentre lavado, limpio y seco.
- Barrer, trapear, sacudir, limpiar mobiliario, equipo e instalaciones de laboratorio
- Usar bata, guantes y equipo de seguridad requerido para el lavado del material
- Solicitar con anticipación el material de limpieza en donde corresponda
- Permanecer dentro del laboratorio en el horario asignado.
- No comer, beber o fumar dentro del laboratorio
- No abrir las llaves de agua o gas si no es necesario.
- Trabajar en el sitio asignado
- Manejar con especial cuidado el material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio
- En caso de algún accidente dar aviso de inmediato a su jefe superior
- Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría Administrativa.
- Jefe de unidad de recursos humanos.
- Maestros y alumnos.
- Jefe de Biblioteca.
- Jefe de mantenimiento.
- Responsables de laboratorios asignados.

EXTERNA:

- Ninguna.



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 a 35 años
n) Estado civil:	Casado (a) no indispensable
o) Escolaridad requerida:	Carrera trunca o pasante de filosofía y letras, o carrera trunca o afín.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años de experiencia en servicios bibliotecarios y procedimientos administrativos • En acceso a información y tecnología • Experiencia en programas de manejo de cómputo, scanner y copiadora. • En evaluación de recursos clave de información, impresos y electrónicos • En búsqueda bibliográfica para los usuarios y asistencia en línea. • Atención al publico • Manejo de internet.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer apropiadamente el trabajo de restauración y reparación de libros de una biblioteca. • Recursos para la información. • Mejores libros periódicos y recursos electrónicos • Conocer la organización de una biblioteca. • En temas relacionados a los derechos de autor, comisión de delito en el uso de material bibliográfico y conocimiento de las leyes competentes. • En archivo • Catalogación del acervo bibliográfico. • Sistemas de servicio bibliotecario. • Del reglamento interno de la legislación universitaria • Conocimientos en programas de computo

fn

	<ul style="list-style-type: none">• Redacción y ortografía y manejo de internet.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Espíritu de servicio• Buen trato y amabilidad• Responsabilidad y compromiso• Aprendizaje continuo• Honesto, discreto y con disponibilidad de horario.• Buen comunicador• Dar valor agregado a sus actividades• Proactivo• Buenos Hábitos de higiene y limpieza• Buena presentación
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none">• Inglés 20%

José Hernández

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Contador (Jefe de unidad y Jefe de Recursos Humanos.)
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Administrativo.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Secretaria Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:**
- Auxiliar de contabilidad.
 - Auxiliar de Recurso Humanos.
 - Secretaria.
 - Personal Académico (casos relacionados con su área)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Supervisar los ingresos y egresos de la Facultad, ordenar y elaborar estados financieros, control de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Facultad.
 - Controlar los ingresos y egresos.
 - Controlar inventarios de ganado y forraje.
 - Realizar informes financieros y presentarlos a la Secretaría Administrativa.
 - Controlar egresos, capturar movimientos, elaborar cheques de proyectos de investigación.
 - Integrar y tramitar la documentación comprobatoria para ejercer adecuadamente el presupuesto.
 - Elaborar conciliaciones bancarias.

- Capturar movimientos de ingresos, originados del estado de cuenta bancaria.
- Revisar cuentas de años anteriores para elaboración de ajustes de auditoría.
- Revisar nominas quincenales.
- Elaborar oficios de movimientos contables.
- Controles de biblioteca, centro de computo, laboratorios, cursos.
- Apertura de cuentas bancarias y otros.
- Realizar las operaciones contables y funciones de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- Mantener actualizado los saldos de las diferentes partidas.
- Establecer coordinación con las demás unidades de trabajo de la Facultad para llevar a cabo un buen desarrollo de actividades propias del área.
- Realizar el cierre contable mensual y anual de la FCAYF.
- Diseñar e implementar sistemas de control interno de los bienes de la institución.
- Informar constantemente a las Secretaria Administrativa del desarrollo de actividades en el área.
- Desarrollar otras actividades no contempladas y que sean de su competencia.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

-
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretario de Investigación y Posgrado.
- Secretario Académico.
- Jefe del departamento de contabilidad de la UACH.
- Jefe de nominas de Unidad Central.
- Auditores internos de Unidad Central.
- Jefe de Unidades Productivas.
- Jefe de Biblioteca de la Facultad.
- Encargado del Centro de Computo de la Facultad.

K) EXTERNA:

- Banca de Gobierno Chihuahua (Bancomer)

fn

- Banco Santander Cd. Delicias Chihuahua.
- Proveedores.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	25 a 35 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura (Contador Público)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años en el área. ➤ Contable. ➤ Recursos Humanos. ➤ Manejo de Office.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solución de Problemas contables y Administrativos. ➤ Normas de información financiera. ➤ Herramienta de Control Interno. ➤ Ley Federal del Trabajo.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de programas de cómputo. ➤ Manejo de sistemas contables. ➤ Manejo de sistemas de nómina.
s) Otros idiomas:	

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

fn

<i>Puesto</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Contable
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Sria. Administrativa
- e) **REPORTA A:** Contadora y Jefa de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Auxiliar en el proceso Administrativo y contable de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Revisar facturas Proveedores y documentación comprobatoria en general.
- Elaborar cheques para proveedores y personal de la Facultad.
- Contabilizar pólizas de egresos
- Elaboración desglosada de egresos.
- Elaboración desglosada de ingresos.
- Auditar ventas en Unidades Agrícolas y Unidad Pecuaria.
- Auditar ingresos en Centro de Cómputo y Biblioteca.
- Auditar Venta de leche Unidad Pecuaria.
- Participar en realización de inventarios físicos de los bienes de la facultad.
- Colaborar en la organización de eventos de la facultad.



fn

- Solicitar presupuestos a proveedores.
- Las demás actividades inherentes al puesto y los que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Tomar fotos en Unidades Agrícolas y Unidades Pecuarias.
- Verificar peso en ventas de productos agrícolas tales como: alfalfa, trigo, mezclas de forrajes, nuez y maíz.
- Verificar peso en unidad pecuaria tales como: Venta de ganado (vacas, becerros)
- Verificar venta de libros de ingles 1,2 y 3 nivel

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Auxiliar de Bienes Patrimoniales
- Jefe de Unidades Productivas
- Jefe de Biblioteca de la Facultad
- Encargado de Centro de Computo de la Facultad
- Encargado de Caja Única.
- Secretaria de la Secretaría Administrativa.

K) EXTERNA:

- Proveedores

V. Perfil del puesto

l) Genero: Femenino

m) Edad: de 23 a 50 años

fn

n) Estado civil: Indistinto	
o) Escolaridad requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Carrera trunca de licenciatura en contaduría pública • Técnico en contabilidad 	
p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puesto similar en contabilidad. • Manejo de Office. • Redacción de oficios. 	➤
q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de oficios. • Administrativos. • Auxiliar contable. • Normas de información financiera. • Herramientas de control interno. • Sistemas de contabilidad. • Office. • Proceso Administrativo. 	
r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • manejo de sistemas de computo • manejo de calculadora y matemáticas sistema de contabilidad. 	➤
s) Otros idiomas:	

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

fn

<i>Puesto</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del comité de calidad y encargado de bienes patrimoniales.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Ejecución, control.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretaria Administrativa.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Contribuir al logro de los niveles óptimos de calidad de los programas educativos de la Facultad. Lograr la salvaguarda de todos los activos de la Institución protección y buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar inventarios físicos periódicamente.
- Llevar y mantener la base de datos de inventarios actualizada.

fn

- Colaborar en todo lo necesario en los trabajos de acreditación de los programas educativos identificar diferencias en inventarios e investigar y corregir las causas.
- Contribuir a que todos los activos de la Facultad se encuentren debidamente protegidos y con su respectivo documento de resguardo.
- Supervisar el buen estado de todos los bienes de la Facultad.
- Supervisar el mantenimiento adecuado de los vehículos de la Facultad.
- Controlar y supervisar las casas de estudiantes así como de los bienes que se encuentran en ellas.
- Elaborar oficios relacionados con bienes patrimoniales.
- Seguimiento o trámites legales en caso de robos de activos de la Facultad.
- Apoyar en las actividades propias para el logro de los niveles de calidad en los programas de la facultad.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Obtener cotizaciones de servicios y bienes para la Facultad.
- Apoyar en filmación de audiovisuales de la Facultad.
- Apoyar en la elaboración del informe anual.
- Apoyar en el equipo de sonido del Auditorio de la Facultad.
- Apoyar en el seguimiento y elaboración del programa de mantenimiento de la Facultad.
- Supervisar y contratación en su caso de las pólizas de seguro de los bienes de la Facultad.
- Dar seguimiento al pago de derechos vehicular, placas, tarjetas de circulación, engomados de vehículos etcétera.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios.
- Director.
- Trabajadores, sindicalizados y de Confianza.
- Catedráticos
- Alumnos.
- Bienes Patrimoniales (Unidad Central.)
- Auditores Internos de la UACH.

K) EXTERNA:

fn

- Proveedores



fn
•

V. Perfil del puesto	
l) Género: Indistinto.	
m) Edad: 25 a 50 años.	
n) Estado civil: Preferentemente Casado.	
o) Escolaridad requerida: Licenciatura o Equivalente.	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Inventarios. ➤ Administrativo. ➤ Manejo de Paquetes Computacionales.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solución de problemas. ➤ Office. ➤ Proceso Administrativo. ➤ Herramientas de control interno.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicas de inventario. ➤ Computación. ➤ Preparar Informes. ➤ Redacción.
s) Otros idiomas:	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria.
- b) **NATURALEZA:** confianza.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretaría Administrativa.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Contribuir en el control administrativo de la secretaría con el propósito de eficientar las actividades de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar oficios, órdenes de compra, órdenes médicas, órdenes de gasolina.
- Llevar a cabo programación de vehículos, elaborar formatos de salida de vehículos y entregarlos en caseta.
- Recepción de facturas y pago a proveedores.
- Elaborar prorrogas y llevar control de pago de las mismas
- Elaborar exenciones de pago.
- Elaborar requisiciones de material y enviarlas al departamento de Adquisiciones de la UACH
- Responsable de fondo fijo.

fn

- Control de becas alimentarias a alumnos de escasos recursos (elaborar vales, entregarlos diariamente y recabar firmas de beneficiarios)
- Enviar reporte mensual de órdenes médicas expedidas a Recursos Humanos de la UACH.
- Archivar
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Solicitar cotizaciones y hacer reservaciones de vuelos y de hoteles.
- Compras menores de materiales o artículos de consumo.
- Colaborar en organización de eventos de la Facultad.
- Atender llamados telefónicos.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Adquisiciones de la UACH
- Todos los Secretarios de la Facultad
- Encargada del Servicio Médico de la UACH

K) EXTERNA:

- Proveedores

V. Perfil del puesto
l) Género: Femenino.
m) Edad: 25 a 55 años
n) Estado civil: Indistinto.
o) Escolaridad requerida: <ul style="list-style-type: none">• Carrera área administrativa trunca.• Secretaria ejecutiva titulada.

fn

<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en informática, en contabilidad, en administración. 	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de software básico. ➤ Secretarial Ejecutivo. ➤ Trato con personas ➤ Atención a clientes y proveedores ➤ Elaboración de pólizas y cheques
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios. ➤ Programas de Computo ➤ Básicos de Contabilidad y Administración. ➤ Organización de Agenda.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de conmutador, fax. ➤ Manejo de programas básicos de cómputo. ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Organización. ➤ Administración del Tiempo.
s) Otros idiomas:	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Recursos Humanos.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Organización, Administración, Control, Capacitación, Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativa.
- e) **REPORTA A:**
- Jefe de Recursos
 - Secretaría Administrativa
- f) **LE REPORTAN:**
- Personal Administrativo y académico en relación a actividades del departamento.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Administrar los recursos humanos de la Facultad a fin de lograr su optimización.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



h) FUNCIONES:

- Integrar y controlar los expedientes de cada trabajador.
 - Autorizar permisos a trabajadores administrativos cuando sea justificado y llevar un control de los mismos.
 - Controlar y supervisar el reloj checador.
 - Capturar asistencias e inasistencias de todo el personal docente y administrativo
 - Elaborar nomina quincenal y pago al personal.
 - Efectuar los movimientos del personal administrativo que son necesarios y sugeridos por los responsables de área.
 - Ejercer control de las incapacidades médicas del personal.
-
- Elaborar periódicamente el reporte general de las asistencias e inasistencias del personal administrativo y docente (cierre).
 - Supervisar las funciones del personal administrativo.
 - Elaborar contratos (manejo del RECHUM)
 - Coordinar eventos.
 - Supervisar la comisión de capacitación y adiestramiento.
 - Coordinar y supervisar la comisión de Seguridad e Higiene.
 - Elaborar periódicamente un plan de trabajo y proponerlo a la secretaria administrativa.
 - Mantener actualizado la relación de personal que trabaja en la Facultad y en qué área esta comisionado.
 - Levantar actas administrativas por abandono de empleo o faltas a los reglamentos.
 - Coordinarse con los responsables para tratar asuntos diversos relacionados con el recurso humano.
 - Desarrollar otras actividades no contempladas que son de su competencia.
 - Informar a la secretaria administrativa de las diversas actividades desarrolladas.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar con documentación audiovisual de algunos eventos
- Diseñar y elaborar trípticos e invitaciones de la Facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



fn

J) INTERNA:

- Secretario de Investigación y Posgrado
- Secretario de Extensión y Difusión.
- Secretario académico
- Secretario de Planeación.
- Departamento de Recursos Humanos de Unidad Central.
- STSUACH
- SPAUACH
- Delegación Sindical de la Facultad.

K) EXTERNA:

- Proveedores

V. Perfil del puesto	
l) Genero: Femenino	
m) Edad: 25 a 40 años	
n) Estado civil: preferentemente soltera	
o) Escolaridad requerida:	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Licenciatura en Relaciones Industriales. • Contador Publico 	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración de Personal ➤ Elaboración de nómina ➤ Relación laboral con sindicatos
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Federal del Trabajo. ➤ Manejo de Software básico. ➤ Técnicas de motivación elaboración de descripción de puestos, métodos de evaluación de puestos. ➤ Diseño de prestaciones y compensaciones.

fn

r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Facilidad de negociación. ➤ Manejo de equipo de computo y programas de nomina
s) Otros idiomas:	

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer
- b) **NATURALEZA:** **Sindicalizado**
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario administrativo

fn

f) LE REPORTAN:

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Conducir, manejar o maniobrar los vehículos de la facultad de forma responsable, transportando de manera segura al personal, alumnos, materiales, equipos y maquinaria, y cualquier otro requerimiento que le fuese asignado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Transportar al personal, alumnos y documentación a los lugares que sean requeridos, dentro o fuera de la ciudad, así como del país.
- Brindar el servicio de mensajería.
- Atender la entrega y recepción de oficios y documentos recibidos y enviados a unidad central, así como a otras facultades.
- Recoger la correspondencia del aparatado postal de la facultad.
- Acudir a Bancos y empresas para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques y demás actividades que le sean asignadas.
- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- Revisar semanalmente los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura con el fin de que el vehículo esté en condiciones de ser utilizado.
- Efectuar las reparaciones menores en caso de emergencia.
- Resguardar los vehículos que tengan a su cuidado, así como las herramientas, documentos y los accesorios consignados en los resguardos correspondientes.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyo en mantenimiento vehicular.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



fn

J) INTERNA:

- Auxiliar de secretario administrativo
- Otros choferes de la FCAyF
- Vigilantes de caseta
- Personal a transportar (académicos y alumnos)
- Departamentos de Unidad Central
- Personal de Otras Facultades de la UACH.

K) EXTERNA:

- Proveedores
- Empresarios
- Bancos

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	masculino
m) Edad:	de 25 a 50 años
n) Estado civil:	preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años en conducción de vehículos estándar y automáticos, ligeros y camiones. ➤ conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas. ➤ Curso de manejo vigente.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción de vehículos estándar (camiones de carga, autobús de pasajeros y automóviles vagonetas y pick up, etc.) ➤ Mecánica automotriz y reparaciones menores de vehículos. ➤ Leyes de tránsito Normas de cortesía Normas de Higiene y Seguridad integral. ➤ Geografía nacional, rutas urbanas / extraurbanas. ➤ El uso de equipos y herramientas mecánicas ➤ El uso de extintor de incendios
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visual y manual

fn

	<ul style="list-style-type: none">➤ Conducción vehicular➤ Fuerza física➤ Seguir instrucciones orales y escritas.➤ Establecer relaciones interpersonales efectivas.➤ Detectar fallas en los vehículos.➤ Prevenir situaciones peligrosas
s) Otros idiomas:	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente.
- b) **NATURALEZA:** **Sindicalizado.**
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF, Secretaría administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretario administrativo
jefe de recursos humanos
jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Mantener de manera permanente limpias las áreas de trabajo que le sean asignadas a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de las mismas. Conducir, manejar o maniobrar los vehículos de la facultad de forma responsable, transportando de manera segura al personal, alumnos, materiales, equipos y maquinaria, y cualquier otro requerimiento que le fuese asignado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Limpiar diariamente: pisos, paredes, vidrios, mesas, butacas, muebles, ventanas, pasillos, baños (aplicar los solventes necesarios para mantener optimas condiciones de higiene y libre de malos olores), oficinas, etc. de las áreas que le sean asignadas.
 - Mover el mobiliario de todas las instalaciones de la facultad cuando así se requiera para una limpieza más profunda.
 - Verificar las condiciones físicas de los muebles de oficina o butacas a su cargo y en su caso darles el mantenimiento requerido.
 - Verificar las chapas, bisagras y el aceitado de puertas asignadas.
 - Guardar y mantener en buenas condiciones las herramientas de limpieza.

- Solicitar de manera adecuada el material de limpieza cuando sea necesario.
- Reportar cualquier anomalía dentro de su área de trabajo.

- Mantener Jardines del área asignada en óptimas condiciones de higiene así como su respectivo riego y poda cuando este así lo requiera.

- Transportar al personal, alumnos y documentación a los lugares que sean requeridos, dentro o fuera de la ciudad, así como del país.
- Brindar el servicio de mensajería.
- Atender la entrega y recepción de oficios y documentos recibidos y enviados a unidad central, así como a otras facultades.
- Recoger la correspondencia del apartado postal de la facultad.
- Acudir a Bancos y empresas para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques y demás actividades que le sean asignadas.
-
- Mantener las unidades vehiculares en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- Revisar semanalmente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, llantas, luces, aires acondicionados, etc. con el fin de que el vehículo esté en condiciones de ser utilizado.
- Efectuar las reparaciones menores en caso de emergencia.
- Resguardar los vehículos que tengan a su cuidado, así como las herramientas, documentos y los accesorios consignados en los resguardos correspondientes.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en mantenimiento vehicular.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Otros choferes de la FCAYF
- Jefe de unidad de bienes patrimoniales
- Jefe de mantenimiento
- Jefe de recursos humanos
- Vigilantes de caseta

fn

- Personal a transportar (académicos y alumnos)
- Departamentos de Unidad Central
- Personal de Otras Facultades de la UACH.

K) EXTERNA:

- Proveedores
- Empresarios
- Bancos
- Prestadores de servicios

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	masculino
m) Edad:	de 24 a 45 años
n) Estado civil:	preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado o carrera técnica.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de soluciones y sustancias, con el fin de mantener su área limpia y en óptimas condiciones.• 3 años en puesto similar a intendencia.• 5 años en conducción de vehículos estándar y automáticos, ligeros y camiones.• Conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas.• Curso de manejo vigente.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de residuos químicos.• Uso de herramientas de limpieza.• Pulido de pisos y ventanas.• Reparaciones menores de mantenimiento.• Conducción de vehículos estándar (camiones de carga, autobús de pasajeros y automóviles vagonetas y pick up, etc.)• Mecánica automotriz y reparaciones menores de vehículos.• Leyes de tránsito Normas de cortesía,

fn

	<p>Normas de higiene y Seguridad Integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geografía nacional, rutas urbanas/extraurbanas • El uso de equipos y herramientas mecánicas. • El uso de extintor de incendios.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Visual • Destreza manual • Conducción vehicular • Fuerza física • Seguir instrucciones orales y escritas. • Establecer relaciones interpersonales efectivas. • Detectar fallas en los vehículos. • Prevenir situaciones peligrosas • Calidad en el servicio. • Administración del Tiempo.
s) Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de vocabulario. • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad de apoyo en otras áreas. • Colaborador. • Proactivo.

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

fn

<i>Puesto</i>



fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO:**

b) **NATURALEZA:** Confianza

c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.

d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativo.

e) **REPORTA A:**

- Secretaria Administrativa.
- Recursos Humanos.

f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Supervisar y controlar las reparaciones e instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Supervisar y controlar el Mantenimiento y reparación de sistemas de enfriamiento y calefacción.
- Supervisar y controlar las óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.
- Supervisar y controlar la Limpieza de aires acondicionados, calentones, enfriadores, bebederos, minisplit, etcétera.
- Supervisar y controlar Instalación de equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, calefacción, etcétera.

fn

- Supervisar y controlar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
- Supervisar y controlar las actividades de soldadura y albañilería en las áreas donde se requiera este mantenimiento.
- Supervisar y controlar el Pintado y mantenimiento a paredes de salones, oficinas y laboratorios y otras áreas en donde se indique.
- Dar mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos automotores. (engrasado, cambio de aceite, cambio de llantas, acumuladores entre otras de similar naturaleza)
- Llevar un control detallado del mantenimiento de Vehículos.
- Obtener cotizaciones de servicios de reparación y piezas para vehículos.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Conducir vehículos oficiales cuando así se requiera.
- Apoyo en eventos y actividades especiales

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Encargado de Laboratorios.
- Jefe de mantenimiento.
- Almacenista.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Secretario Administrativo.
- Técnicos.

K) EXTERNA:

- Proveedores
- Talleres Mecánicos y eléctricos Automotrices.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino.
m) Edad:	28 a 55 años
n) Estado civil:	Casado.
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electromecánica. • Ingeniería Industrial.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Reparación de equipo de laboratorio ➤ Instalaciones eléctricas, de aguas, gas ➤ Refrigeración, calefacción, Etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria. ➤ Toma de decisiones. ➤ Liderazgo. ➤ Manejo de sistemas. ➤ Habilidad de negociación.
s) Otros idiomas:	

fn

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



fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO:**

b) **NATURALEZA:** Confianza

c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.

d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativo.

e) **REPORTA A:**

- Secretaria Administrativa.
- Recursos Humanos.
- Maestro Encargado de Laboratorios

f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Realizar actividades de soldadura y albañilería en las áreas donde se requiera este mantenimiento.
- Pintar y dar mantenimiento a paredes de salones, oficinas techos y laboratorios y otras áreas en donde se indique.
- Rotulación de letreros dentro de la Facultad cuando así se requiera.

fn

- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES: Servicio de mensajería cuando así se requiera.

V. Perfil del puesto



fn

l) Genero:	Masculino.
m) Edad:	28 a 55 años
n) Estado civil:	Casado.
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electromecánica. • Ingeniería Industrial.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Reparación de equipo de laboratorio ➤ Instalaciones eléctricas, de aguas, gas ➤ Refrigeración, calefacción, Etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	

- Apoyo en evento Especiales

fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Encargado de Laboratorios.
 - Jefe de mantenimiento.
 - Almacenista.
 - Jefe de Recursos Humanos.
 - Secretario Administrativo.
 - Otros Técnicos.

- K) EXTERNA:**
- Ninguna.

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
33ª Técnico	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



fn

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Secretaria Administrativo.
- e) **REPORTA A:**
- Secretaria Administrativa.
 - Recursos Humanos.
 - Maestro Encargado de Laboratorios
 - Jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Revisar, reparar y realizar instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Revisar equipo electrónico.
- Verificar el sistema de alumbrado de la Facultad.
- Realizar e instalar estructuras mecánicas.
- Mantener y reparar sistemas de enfriamiento y calefacción.
- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Mantener limpia su área de trabajo.

fn

- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.
- Dar mantenimiento eléctrico a los invernaderos.

- Limpiar aires acondicionados, calentones, enfriadores, bebederos, minisplit, etcétera.
- Instalar equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, calefacción, etcétera.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
- Mantenimiento eléctrico automotriz.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Investigar presupuestos de materiales para el desempeño de sus labores.
- Dar mantenimiento electrónico a los vehículos de la Facultad.
- Realizar compras de materiales

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Encargado de Laboratorios.
- Jefe de mantenimiento.
- Almacenista.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Secretario Administrativo.
- Otros Técnicos.

K) EXTERNA:

- Ninguna.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino.
m) Edad:	28 a 55 años
n) Estado civil:	Casado.

fn

o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electromecánica. • Ingeniería Industrial. • Carrera trunca en áreas mencionadas
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, experiencia mínima 3 años. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Reparación de equipo de laboratorio ➤ Instalaciones eléctricas, de aguas, gas ➤ Refrigeración, calefacción, Etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
21 Electricista	
<i>Puesto</i>	

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Secretaria Administrativo.
- e) **REPORTA A:**
- Secretaria Administrativa.
 - Recursos Humanos.
 - Maestro Encargado de Laboratorios
 - Jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Revisar, reparar y realizar instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Revisar equipo electrónico.
- Verificar el sistema de alumbrado de la Facultad.
- Realizar e instalar estructuras mecánicas.
- Mantener y reparar sistemas de enfriamiento y calefacción.

fn

- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.
- Dar mantenimiento eléctrico a los invernaderos.
- Limpiar aires acondicionados, calentones, enfriadores, bebederos, minisplit, etcétera.
- Instalar equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, calefacción, etcétera.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
- Mantenimiento eléctrico automotriz.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Investigar presupuestos de materiales para el desempeño de sus labores.
- Dar mantenimiento electrónico a los vehículos de la Facultad.
- Realizar compras de materiales

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Encargado de Laboratorios.
- Jefe de mantenimiento.
- Almacenista.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Secretario Administrativo.
- Otros Técnicos.

K) EXTERNA:

- Ninguna.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino.
m) Edad:	28 a 55 años
n) Estado civil:	Casado.
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electromecánica. • Ingeniería Industrial. • Carrera trunca en las áreas mencionadas
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, experiencia mínima 3 años. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Reparación de equipo de laboratorio ➤ Instalaciones eléctricas, de aguas, gas ➤ Refrigeración, calefacción, Etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativo.
- e) **REPORTA A:**
- Secretaria Administrativa.
 - Recursos Humanos.
 - Jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Revisar, reparar y realizar instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Realizar e instalar estructuras mecánicas.
- Mantener y reparar sistemas de enfriamiento y calefacción.
- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.

fn

- Limpiar aires acondicionados, calentones, enfriadores, bebederos, minisplit, etcétera.
 - Realizar trabajos de soldadura en las instalaciones de la Facultad
 - Realizar actividades de carpintería en las instalaciones de la Facultad
-
- Instalar equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, calefacción, etcétera.
 - Mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
 - Realizar actividades de soldadura y albañilería en las áreas donde se requiera este mantenimiento.
 - Pintar y dar mantenimiento a paredes de salones, oficinas y laboratorios y otras áreas en donde se indique.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Conseguir cotizaciones de proveedores y prestadores de servicios
- Realizar compra de materiales

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Encargado de Laboratorios.
- Jefe de mantenimiento.
- Almacenista.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Secretario Administrativo.
- Otros Técnicos.

K) EXTERNA:

- Ninguna.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino.
m) Edad:	28 a 55 años
n) Estado civil:	Casado.
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electromecánica. • Ingeniería Industrial. • Carrera trunca en las áreas mencionadas. • Técnico en mantenimiento
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en construcción, instalación, mantenimiento, y reparación de estructuras metálicas. ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de soldadura, laboratorio, eléctrico, de gas, etc. experiencia mínima 3 años. ➤ Experiencia en instalaciones eléctricas de agua y gas. ➤ Mantenimiento de equipo de Refrigeración, calefacción, Etcétera. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Experiencia en trabajos de carpintería. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Mantenimiento de albañilería y pintura.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construcción, instalación, mantenimiento y reparación de estructuras metálicas. ➤ Manejo de equipo de soldadura: corte troche para metal, péndulo, pulidoras, diferentes tipos de electrodos, presiones de trabajo en equipo oxigas. ➤ Conocimiento en quipo de seguridad para soldar. ➤ Conversiones de voltaje en maquinas de soldar.

fn

	<ul style="list-style-type: none">➤ Cambios de polaridad.➤ Conocimiento en procesos y diseño de pailería.➤ Conocimiento de la resistencia de los metales.➤ Conocimiento de materiales: perfiles y metales (aceros al carbón)➤ Conocimiento en tipo de materiales: proceso para soldar diferentes tipos de materiales fierro, bronce, aluminio, fierro vaciado, acero inoxidable, manejo de pinturas y equipos de aire comprimidos, calculo volumétrico de material, etc.)➤ Conocimiento de maquinas eléctricas para soldar: eléctricas, argón, microalambre y de punto.➤ Conocimiento de equipo oxigas: soldadura de bronce, plata y aluminio.➤ Instalación de maquinaria y equipo.➤ Instalaciones eléctricas (tipos de tensiones: monofásica, bifásica y trifásica), electrónicas, mecánicas, etcétera.➤ Ingeniería electromecánica.➤ Reparación de equipo de laboratorio.➤ Refrigeración y calefacción.➤ Trabajos de carpintería.➤ Albañilería y pintura.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Herramientas.➤ Manejo de Computadora.➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	No necesario.

fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativo.
- e) **REPORTA A:**
- Secretaria Administrativa.
 - Recursos Humanos.
 - Jefe de mantenimiento.
 - Maestro Encargado de Laboratorios
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.



fn

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Revisar, reparar y realizar instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Realizar e instalar estructuras mecánicas.
- Dar mantenimiento y reparación de sistemas de enfriamiento y calefacción.
- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.
- Limpiar los aires acondicionados, calentones, enfriadores, bebederos, minisplit, etcétera.
- Instalar los equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, de calefacción, etcétera.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
- Realizar actividades de carpintería y albañilería en las áreas donde se requiera este mantenimiento.
- Pintar y dar mantenimiento a paredes de salones, oficinas y laboratorios y otras áreas en donde se indique.
- Realizar reparaciones de mantenimiento y trabajos de soldadura en instalaciones de la facultad.
- Dar mantenimiento de albañilería y pintura a instalaciones de la facultad.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Conseguir cotizaciones de proveedores y prestadores de servicios.
- Realizar compras de materiales.

fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Encargado de Laboratorios.
 - Jefe de mantenimiento.
 - Almacenista.
 - Jefe de Recursos Humanos.
 - Secretario Administrativo.
 - Otros Técnicos.
- K) EXTERNA:**
- Ninguna.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino.
m) Edad:	28 a 55 años
n) Estado civil:	Casado.
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera trunca o terminada en ingeniería industrial o electromecánica. • Técnico en mantenimiento. • Ingeniería electromecánica • Ingeniería industrial
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años en: • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo. • Soldadura y carpintería. • Experiencia en albañilería o pintura. • Mantenimiento mecánico a vehículos. • Reparación de equipo de laboratorio • Instalaciones eléctricas, de aguas, gas • Refrigeración, calefacción, etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Albañilería y pintura.

fn

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carpintería. ➤ Soldadura. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
	6930
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaria Administrativo.
- e) **REPORTA A:**
- Secretaria Administrativa.
 - Recursos Humanos.
 - Maestro Encargado de Laboratorios
 - Jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Revisar, reparar y realizar instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Realizar e instalar estructuras mecánicas.
- Dar mantenimiento y reparación de sistemas de enfriamiento y calefacción.
- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Mantener limpia su área de trabajo.

fn

- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.
- Realizar trabajos de soldadura en las instalaciones de la Facultad
- Limpiar aires acondicionados, calentones, enfriadores, bebederos, minisplit, etcétera.
- Instalar equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, calefacción, etcétera.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
- Realizar actividades de carpintería y albañilería en las áreas donde se requiera este mantenimiento.
- Pintar y dar mantenimiento a paredes de salones, oficinas y laboratorios y otras áreas en donde se indique.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Conseguir presupuestos con proveedores
- Realizar compras de materiales

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Encargado de Laboratorios.
- Jefe de mantenimiento.
- Almacenista.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Secretario Administrativo.
- Otros Técnicos.

K) EXTERNA:

- Ninguna.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino.
m) Edad:	28 a 55 años
n) Estado civil:	Casado.
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electromecánica. • Ingeniería Industrial. • Carrera trunca en las áreas mencionadas • Técnico en mantenimiento
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo. ➤ Experiencia en albañilería y pintura. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Experiencia en soldadura ➤ Reparación de equipo de laboratorio ➤ Instalaciones eléctricas, de aguas, gas ➤ Refrigeración, calefacción, Etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Albañilería y pintura ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Carpintería ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Soldadura ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	

fn

Titular del puesto	
	8861
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control, Ejecución y Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Secretaria Administrativo.
- e) **REPORTA A:**
- Secretaria Administrativa.
 - Recursos Humanos.
 - Maestro Encargado de Laboratorios
 - Jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Facultad. (Eléctricas, electrónicas, mecánicas de construcción etcétera.) Y a todo tipo de aparatos y activos de la Institución a fin de que se encuentren en condiciones optimas para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
- Revisar y reparar instalaciones eléctricas, gas y agua.
- Revisar equipo electrónico.
- Mantener y reparar sistemas de enfriamiento y calefacción.
- Revisar y reparar equipo de laboratorio.
- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.



- Apoyar a académicos en actividades de Laboratorios.
- Mantener limpia su área de trabajo.

◦ Mantener en buenas condiciones de albañilería, carpintería, soldadura y pintura en las instalaciones de la Facultad.

- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.
- Dar mantenimiento a los invernaderos.
- Limpiar aires acondicionados, calentones, enfriadores, bebederos, minisplit, etcétera.
- Instalar equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, calefacción, etcétera.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Investigar presupuestos de materiales para el desempeño de sus labores.
- Comprar materiales necesarios p/desarrollar sus actividades.
- Dar mantenimiento electrónico a los vehículos de la Facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Encargado de Laboratorios.
- Jefe de mantenimiento.
- Almacenista.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Secretario Administrativo.
- Otros Técnicos.

K) EXTERNA:

- Proveedores.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Género: Masculino.	
m) Edad: 28 a 55 años	
n) Estado civil: Casado.	
o) Escolaridad requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electromecánica. • Ingeniería Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carrera trunca en las áreas mencionadas ➤ Técnico en mantenimiento
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo. ➤ Mantenimiento de albañilería, pintura, soldadura y carpintería. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Reparación de equipo de laboratorio ➤ Instalaciones eléctricas, de aguas, gas ➤ Refrigeración, calefacción, Etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Albañilería, soldadura, pintura y carpintería. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	

fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
b) **NATURALEZA:** sindicalizado
c) **TIPO:** ejecución
d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaría administrativa
e) **REPORTA A:** Recursos humanos
f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Mantener de manera permanente limpias las áreas de trabajo que le sean asignadas a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de las mismas.

h) FUNCIONES:

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar diariamente pisos, paredes, vidrios, mesas y butacas de aulas de maestría.
 - Limpiar diariamente baños asignados (aplicar los solventes necesarios para mantener optimas condiciones de higiene y libre de malos olores)
 - Asear pisos, paredes, vidrios, ventanas, vestíbulo, pasillos y oficinas de la facultad asignados para su limpieza.
 - Mover mobiliario en oficinas y salones cuando a si se requiera para una limpieza más profunda.
 - Guardar y mantener en buenas condiciones las herramientas de limpieza.
 - Solicitar de manera adecuada el material de limpieza cuando sea necesario.
 - Reportar cualquier anomalía dentro de su área de trabajo.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.
 - Mantener Jardines de Área de posgrado en óptimas condiciones de higiene así como su respectivo riego y poda cuando este así lo requiera.
- i) **FUNCIONES ADICIONALES:**
- Apoyar en eventos de la facultad.

fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Otros intendentes.
 - Técnicos y personal de mantenimiento.
 - Jefe de recursos humanos
 - Jefe de mantenimiento
 - Almacenista

- K) EXTERNA:**
- Ninguna.

•

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 40 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicación de soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener su área en óptimas condiciones.➤ 3 años en puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de residuos químicos.➤ Uso de herramientas de limpieza.➤ Pulido de pisos y ventanas.➤ Reparaciones menores de mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Destreza manual➤ Destreza visual➤ Fuerza física

Titular del puesto

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF, Sría. Administrativa
- e) **REPORTA A:** Jefe de unidad de recursos humanos y Sría. Administrativa
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Vigilar el buen funcionamiento y orden en el cuidado de bienes e instalaciones de la facultad, así como controlar el acceso de personal a la misma

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Controlar la entrada y salida del personal.
- Vigilar la seguridad de estacionamiento y edificios de la FCAYF.
- Revisar la entrada y salida de vehículos.
- Revisar que al finalizar las clases diarias se encuentren puertas cerradas, calentones, luces y aires apagados, así como líneas de gas cerradas de todas las instalaciones.
- Mantener una copia de las llaves de las instalaciones para cualquier emergencia.
- Dar aviso a seguridad pública municipal en caso de ser necesario.

fn

- Vigilar que el alumbrado de la Facultad este en buenas condiciones y de no ser así reportar a la Sría. Administrativa.
- Vigilar, proteger y salvaguardar todos los bienes de la Facultad.
- Mantener dentro del estacionamiento los vehículos de la Facultad.
- Entregar en caso necesario el vehículo de la facultad al comisionado de la misma y realizar el llenado de los formatos correspondientes. Previa autorización.
-

- Revisar las condiciones físicas con que salen y entran los vehículos de la facultad que fueron comisionados y en caso necesario dar aviso a la Sría. Administrativa de los desperfectos correspondientes a través del formato de orden de salida.
- Hacer rondas en las diferentes áreas de la institución con el fin de proteger y verificar las buenas condiciones de las mismas.
- Cuidar la infraestructura, equipo, maquinaria, implementos y materiales que se manejan en el rancho de la FCA y F.
- Efectuar a diario labores de limpieza y desinfección en el lugar de vigilancia y áreas asignadas.
- Reportar cualquier anomalía que pueda afectar la integridad del personal, de la infraestructura, maquinaria, implementos, herramientas y materiales del rancho de la FCA y F.
- Efectuar actividades de prevención y mantenimiento del equipo e infraestructura, materiales, Siempre y cuando se trate de operaciones menores.
- Hacer rondas en las diferentes aéreas de la institución con el fin de proteger y verificar las buenas condiciones de las mismas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza los vehículos de la facultad.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.
-

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Entregar vales de gasolina al personal comisionado a salir en vehículo oficial
- Abrir y cerrar riego de jardines de la institución.
- Cuidar el buen funcionamiento del pozo de agua de la Facultad.
- Cuando sea necesario, auxiliar la parición de las vacas. y procurar que las crías recién nacidas beban calostro de la madre lo más pronto posible después de la parición.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

fn

J) INTERNA:

- Otros veladores.
- Personal comisionado para utilizar vehículo.
- Jefe de unidad de recursos humanos.

K) EXTERNA:

- Seguridad Pública.
- Bomberos.
- Cruz Roja.



fn

. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada y/o técnico en seguridad pública o carrera profesional trunca afín.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en vigilancia de 3 a 5 años. • Seguridad pública. • Primeros auxilios. • Técnico en mantenimiento en general.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Pública. • Seguridad e higiene. • Primeros Auxilios. • Conocimientos técnicos en mecánica, electricidad y mantenimiento en general. • Aspectos básicos de respuesta ante contingencias (ambientales, incendios, tormentas eléctricas, etc.). • Conocimientos sobre manejo de quipos, herramientas, materiales, etc. que ayudan a salir de contingencias (uso de extintores, mascarillas, lámparas, moto sierra, etc.). • Manejo de radios y celulares. • Manejo de equipo, maquinaria, implementos materiales y herramientas relacionadas con el ramo agropecuario. • Conocimientos técnicos sobre el cuidado y manejo del ganado vacuno lechero. (parición de las vacas.) • Manejo de vehículos estándar y automáticos (camiones, moto, etc.)
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza física. • Buenas relaciones interpersonales.

fn

	<ul style="list-style-type: none">• Observación de detalles.• Proactivo.• Dar solución a problemas emergentes de Seguridad y Mantenimiento.• Para auxiliar la labor de parto de las vacas.• Para comunicarse con las diferentes instancias que sean necesarias.
s) Otros idiomas:	No necesario

fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Sría. Administrativa
- e) **REPORTA A:** Jefe de unidad de recursos humanos y Sría. Administrativa
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Vigilar el buen funcionamiento y orden en el cuidado de bienes e instalaciones de la facultad, así como controlar el acceso de personal a la misma

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Controlar la entrada y salida del personal.
 - Vigilar la seguridad de estacionamiento y edificios de la FCAYF.
 - Revisar la entrada y salida de vehículos.
 - Revisar que al finalizar las clases diarias se encuentran los salones cerrados, calentones y luces apagadas aires. Líneas de gas cerrados.
 - Mantener una copia de las llaves de las instalaciones para cualquier emergencia.
 - Dar aviso a seguridad pública municipal en caso de ser necesario.
 - Vigilar que el alumbrado de la Facultad este en buenas condiciones y de no ser así reportar a la Sría. Administrativa.

fn

- Vigilar, proteger y salvaguardar todos los bienes de la Facultad.
- Mantener dentro del estacionamiento los vehículos de la Facultad
- Entregar los vehículos de la facultad al comisionado para previa autorización.
- Realizar el llenado de los formatos de entrada y salida de vehículos.
- Revisar las condiciones físicas con que salen y entran los vehículos de la facultad que fueron comisionados y en caso necesario dar aviso a la Sría. Administrativa de los desperfectos correspondientes a través del formato de orden de salida.
- Hacer rondas en las diferentes áreas de la institución con el fin proteger y verificar las buenas condiciones de las mismas.
- Revisar que al finalizar las clases diarias se encuentren los salones cerrados, calentones, luces y aires apagados así como líneas de gas cerradas.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Entregar vales de gasolina al personal comisionado a salir en vehículo oficial
- Abrir y cerrar riego de jardines de la institución.
- Cuidar el buen funcionamiento del pozo de agua de la Facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Otros vehículos y veladores
- Personal comisionado para utilizar vehículo
- Jefe de mantenimiento

K) EXTERNA:

- Seguridad Publica
- Bomberos
- Cruz Roja

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	de 24 a 45 años
n) Estado civil:	preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada y/o técnico en seguridad pública o carrera profesional trunca afín.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad pública. • Primeros auxilios. • Vigilancia. • Técnico en mantenimiento en general.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Pública. • Seguridad e higiene. • Primeros Auxilios. • Conocimientos técnicos en mecánica y electricidad y mantenimiento en general.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza física. • Observación de detalles. • Proactivo. • Dar solución a problemas emergentes de Seguridad y Mantenimiento. • Administración del Tiempo.
s) Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de vocabulario. • Buenas relaciones interpersonales. • Disponibilidad de apoyo en otras áreas.



fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** sindicalizado
- c) **TIPO:** ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaría administrativa
- e) **REPORTA A:** Recursos humanos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener de manera permanente limpias las áreas de trabajo que le sean asignadas a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de las mismas.

h) FUNCIONES:

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar diariamente pisos, paredes, vidrios, mesas y butacas de aulas de Licenciatura.
- Limpiar diariamente baños asignados (aplicar los solventes necesarios para mantener optimas condiciones de higiene y libre de malos olores)
- Limpiar pisos, paredes, vidrios, ventanas, pasillos de la facultad asignados para su limpieza.
- Mover mobiliario en aulas cuando a si se requiera para una limpieza más profunda.
- Limpiar y verificar las condiciones físicas de las butacas.
- Limpiar y verificar chapas, bisagras y aceitado de puertas
- Guardar y mantener en buenas condiciones las herramientas de limpieza.
- Solicitar de manera adecuada el material de limpieza cuando sea necesario.
- Reportar cualquier anomalía dentro de su área de trabajo.
- Mantener Jardines de Área de licenciatura en óptimas condiciones de higiene así como su respectivo riego y poda cuando este así lo requiera.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.



fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en eventos de la facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Otros intendentes.
- Técnicos y personal de mantenimiento.
- Jefe de mantenimiento
- Jefe de recursos humanos

K) EXTERNA:

- Ninguna.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicación de soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener su área en óptimas condiciones.➤ 3 años en puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de residuos químicos.➤ Uso de herramientas de limpieza.➤ Pulido de pisos y ventanas.➤ Reparaciones menores de mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Destreza manual➤ Destreza visual➤ Fuerza física

Titular del puesto

--	--



fn

Nombre y firma	No. de empleado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** sindicalizado
- c) **TIPO:** ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF, Secretaría administrativa
- e) **REPORTA A:** Recursos humanos y jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Mantener de manera permanente limpias las áreas de trabajo que le sean asignadas a fin de conservar un adecuado nivel de higiene dentro de las mismas.

h) FUNCIONES:

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar diariamente pisos, paredes, vidrios, mesas y butacas de áreas asignadas.
- Limpiar diariamente los baños asignados (aplicar los solventes necesarios para mantener optimas condiciones de higiene y libre de malos olores)
- Asear pisos, paredes, vidrios, ventanas, pasillos de la facultad asignados para su limpieza.
- Mover el mobiliario en aulas cuando así se requiera para una limpieza más profunda.

fn

- Limpiar y verificar las condiciones físicas de las butacas.
- Limpiar y verificar las chapas, bisagras y aceitado de puertas
- Guardar y mantener en buenas condiciones las herramientas de limpieza.
- Solicitar de manera adecuada el material de limpieza cuando sea necesario.
- Reportar cualquier anomalía dentro de su área de trabajo.
- Mantener Jardines del área asignada en óptimas condiciones de higiene así como su respectivo riego y poda cuando este así lo requiera.
- Apoyar en otras áreas que se requiera cuando sea necesario.
-

- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en eventos de la facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Jefe de recursos humanos
- Otros intendentes.
- Técnicos y personal de mantenimiento.
- Jefe de mantenimiento.

K) EXTERNA:

- Ninguna.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicación de soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener su área en óptimas condiciones.➤ 3 años en puesto similar.

fn

q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de residuos químicos.➤ Uso de herramientas de limpieza.➤ Pulido de pisos y ventanas.➤ Reparaciones menores de mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Destreza manual➤ Destreza visual➤ Fuerza física

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** sindicalizado
- c) **TIPO:** ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaría administrativa
- e) **REPORTA A:** Recursos humanos, Jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener de manera permanente limpias las áreas de trabajo que le sean asignadas a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de las mismas.

h) FUNCIONES:

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar diariamente pisos, paredes, muebles, ventanas y materiales de laboratorios, salones y áreas asignadas.
- Limpiar delicadamente los instrumentos de los laboratorios a su cargo.
- Lavar diariamente baños de los laboratorios.
- Barrer y trapear diariamente los pasillos de área asignada.
- Mantener limpias las escaleras.
- Guardar y mantener en buenas condiciones las herramientas de limpieza.
- Solicitar de manera adecuada el material de limpieza cuando sea necesario.
- Reportar cualquier anomalía dentro de su área de trabajo.
- Mantener limpios y en buen estado el jardín de su área, riego y poda de los mismos.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.



fn

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Jefe de Recursos Humanos
 - Jefe de mantenimiento
 - Otros intendentes
 - Técnicos y personal de mantenimiento
- K) EXTERNA:**
- Ninguna.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Preferentemente femenino
m) Edad:	De 25 a 40 años
n) Estado civil:	Preferentemente casada
o) Escolaridad requerida:	Educación básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener su área en óptimas condiciones. ➤ 3 años en puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de residuos químicos. ➤ Uso de herramientas de limpieza. ➤ Pulido de pisos y ventanas. ➤ Reparaciones menores de mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza manual ➤ Destreza visual ➤ Fuerza física

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinero
b) **NATURALEZA:** sindicalizado
c) **TIPO:** ejecución
d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaría administrativa
e) **REPORTA A:** Recursos humanos, Jefe de Mantenimiento
f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Mantener los jardines y áreas verdes de la Organización, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Podar el zacate, aplanar y emparejar el terreno de los jardines.
- Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la Facultad.
- Podar árboles y plantas que lo requieran.
- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.

fn

- Remodelar las áreas verdes, siembra plantas ornamentales en las zonas verdes de la Facultad.
- Eliminar malezas de, senderos y otras zonas verdes.
- Mantener limpia toda el área asignada
- Detectar y corregir fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
- Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitios de trabajo.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en eventos de la facultad.
- Apoyar en todas las áreas de la Facultad cuando sea necesario

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Otros intendentes.
 - Técnicos y personal de mantenimiento.

- K) EXTERNA:**
- Ninguna.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos amplios de botánica y jardinería ornamental. ➤ 3 años en puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de herramientas de jardinería. ➤ Manejo de fertilizantes y plaguicidas. ➤ Reparaciones menores de mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza manual

fn

	<ul style="list-style-type: none">➤ Destreza visual➤ Proactivo➤ Fuerza física
--	---

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control, Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF.
- e) **REPORTA A:**
- Recursos Humanos.
 - Secretaría Administrativa.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Vigilar el buen funcionamiento y orden en el cuidado de bienes e instalaciones de la facultad, así como controlar el acceso de personal a la misma.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- controlar entrada y salida del personal.
- Vigilar la seguridad de estacionamiento y edificios de la FCAYF.
- Revisar entrada y salida de vehículos.
- Revisar que al finalizar las clases diarias se encuentran los salones cerrados, laboratorios, oficinas, auditorio, biblioteca, calentones, luces y aires apagados. Líneas de gas cerrados.
- Mantener una copia de las llaves de las instalaciones para cualquier emergencia.
- Dar aviso a seguridad pública municipal en caso de ser necesario.
- Vigilar que el alumbrado de la Facultad este en buenas condiciones y de no ser así reportar a la secretaría administrativa.
- Vigilar, proteger y salvaguardar todos lo bienes de la Facultad.
- Mantener dentro del estacionamiento los vehículos de la Facultad

fn

- Entregar en caso necesario el vehículo de la facultad al comisionado de la misma. Previa autorización.
- Revisar las condiciones físicas en que salen y entran los vehículos de la facultad que fueron comisionados y en caso necesario dar aviso a la Sria. Adm. De los desperfectos correspondientes a través del formato de orden de salida.
- Hacer rondas en las diferentes áreas de la institución con el fin proteger y verificar las buenas condiciones de las mismas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza los vehículos de la facultad.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Entregar vales de gasolina al personal comisionado a salir en vehículo oficial
- Abrir y cerrar riego de jardines de la institución.
- Cuidar el buen funcionamiento del pozo de agua de la Facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Guardia de Seguridad.
- Otros vigilantes de la institución.
- Veladores.
- Jefe de Mantenimiento.
- Auxiliar de Bienes Patrimoniales.
- Académicos.

K) EXTERNA:

- Seguridad Pública.
- Bomberos.
- Cruz Roja.

fn



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero: Masculino	
m) Edad: 35 a 55 años	
Titular del puesto	
o) Escolaridad requerida: Carrera profesional tronca (Ingeniero Industrial) Técnico Electromecánico.	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo. ➤ Mantenimiento mecánico a vehículos. ➤ Reparación de equipo de laboratorio ➤ Instalaciones eléctricas, de aguas, gas ➤ Refrigeración, calefacción, Etcétera.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniería electromecánica. ➤ Reparación de equipo de laboratorio. ➤ Instalación de maquinaria y equipo. ➤ Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, etcétera. ➤ Refrigeración y calefacción.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Herramientas ➤ Manejo de Computadora. ➤ Manejo de vehículos y maquinaria.
s) Otros idiomas:	

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** TÉCNICO
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Secretaria Administrativa y académico
- e) **REPORTA A:**
- Coordinador de Invernaderos
 - Coordinador de Viveros
 - Jefe de mantenimiento
 - Recursos Humanos

f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones la propagación de plantas en invernaderos y vivero, así como controlar el ambiente en los mismos (luz, temperatura, humedad, viento.)
Llevar el control de préstamo de materiales (entrada y salida) inventario y limpieza del área.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender a usuarios de invernadero (maestros, alumnos y personal visitante).
 - Cuidar el riego, fertilización, control de plagas y enfermedades en las plantas a su cargo.
 - Apoyar en los trabajos de docencia e investigación.
 - Controlar el ambiente de invernaderos.
 - Abastecer agua.
 - Controlar el mantenimiento de equipo y herramienta.
 - Limpiar el área de trabajo.

fn

- Toma de datos (Temperatura, mediciones de plantas, humedad relativa)
- Mantener Jardines de Área en óptimas condiciones de higiene así como su respectivo riego y poda cuando este así lo requiera.
- Apoyar en el cuidado y manejo de plantas y proyectos.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden el aula magna.
- Dar mantenimiento y limpieza al jardín de zonas desérticas.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Limpiar pisos, paredes, vidrios y mobiliario de aula de magna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Técnicos.
- Docentes.
- Alumnos
- Intendentes.
- Jefe de mantenimiento
- Jefe de recursos humanos, secretario administrativo

K) EXTERNA:

- Visitantes externos a invernaderos y viveros.
- Productores

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	Técnico y/o medio Superior (agrícola) o carrera

fn

	trunca en agronomía.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producción agrícola (Siembra, riego, Fertilización, etc.) ➤ Uso de equipo de medición (termómetros, otros) ➤ Toma de datos ➤ Mantenimiento en general
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos en producción agrícola. ➤ Aplicación de fertilizantes. ➤ Preparación de agroquímicos. ➤ Uso de equipo de medición y aplicación de riego.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de agroquímicos con mochila. ➤ Preparación de mezclas de agroquímicos. ➤ Manejo de sistemas de riego.

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Laboratorista
- b) **NATURALEZA:** **confianza**
- c) **TIPO:** ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Secretaría administrativa
Jefe de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Coordinador de laboratorio de CICROB
Secretaria administrativa
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**

- Realizar actividades de mantenimiento general a todas las instalaciones de la Facultad.
- Realizar el proceso de producción de sitotroga (preparación de trigo, lavar, fumigar y asear y cargar salas, sembrado de sitotroga, limpieza de huevecillo de sitotroga.)
- Manejar equipo de laboratorio (autoclaves, encubadoras, microscopio, estereoscopios, cámara de flujo laminar, agitadores etc.)

fn

- Realizar proceso de producción de trichograma (pegar huevecillo, introducir huevecillo a cámaras de infestación).
- Preparar paquetes de venta de pulgadas de trichograma.
- Realizar proceso de producción de trichoderma (esterilizado de trigo, preparación de medios de cultivos, inoculación de trigo.)
- Monitorear diariamente temperatura y humedad de las salas de producción de sitotroga, trichograma y trichoderma.
- Monitorear diario en temporada de producción del huevecillo de sitotroga.
- Limpiar los instrumentos de laboratorio.
- Mantener limpia el área de trabajo así como las áreas circundantes con el fin de evitar la contaminación del laboratorio.
- Revisar periódicamente las salas de producción mediante muestras de trigo así como de huevecillo en el estereoscopio en busca de contaminantes.
- Fumigar las áreas de laboratorio que se encuentren contaminadas y en dado caso poner en cuarentena.
- Realizar pruebas periódicas de viabilidad de trichoderma.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en actividades de mantenimiento (soldadura: estructura, ventanas, rejas, charolas, pintura: todo tipo de estructuras, fontanería: se realizan estructuras como tejabanos, mantenimiento de aires acondicionados y calentones.)
- Encargado de equipo de sonido del auditorio (manejo de consolas, micrófonos, bocinas, proyector, música, audio y luces.)

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Técnico
- Conmutador
- Encargado del laboratorio de suelos
- Jefe de mantenimiento
- Jefe de recursos

K) EXTERNA:

- Control biológico A.C.
- Productores de la región
- Asociación de nogueros
- Junta de sanidad vegetal
- Laboratorio delicias A.C.



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	De 25 a 45
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Técnico 3 años en mantenimiento de instalaciones
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años en Muestreo de laboratorio
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de equipo de laboratorio ➤ Electricidad, soldadura, carpintería, albañilería, etc.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Proactivo ➤ Fuerza física
s) Otros idiomas:	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Laboratorista.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF, Secretaría administrativa.
- e) **REPORTA A:** Coordinador de laboratorio de CICROB, Secretaria administrativa y jefe de recursos humanos.
- f) **LE REPORTAN:**

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar el proceso de producción de sitotroga (preparación de trigo, lavar, fumigar y asear y cargar salas, sembrado de sitotroga, limpieza de huevecillo de sitotroga.)
 - Manejar el equipo de laboratorio (autoclaves, encubadoras, microscopio, estereoscopios, cámara de flujo laminar, agitadores etc.)
 - Realizar proceso de producción de trichograma (pegar huevecillo, introducir huevecillo a cámaras de infestación).
 - Preparar paquetes de venta de pulgadas de trichograma.
 - Realizar proceso de producción de trichoderma (esterilizado de trigo, preparación de medios de cultivos, inoculación de trigo.)
 - Monitorear a diario la temperatura y humedad de las salas de producción de sitotroga, trichograma y trichoderma.
 - Monitorear a diario de producción del huevecillo de sitotroga cuando sea temporada.
-
- Asear constantemente los instrumentos de laboratorio.

fn

- Mantener limpia el área de trabajo así como las áreas circundantes con el fin de evitar la contaminación del laboratorio.
- Revisar periódicamente las salas de producción mediante muestras de trigo así como de huevecillo en el estereoscopio en busca de contaminantes.
- Fumigar las áreas de laboratorio que se encuentren contaminadas y en dado caso poner en cuarentena.
- Realizar pruebas periódicas de viabilidad de trichoderma.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en actividades de mantenimiento (soldadura: estructura, ventanas, rejas, charolas, pintura: todo tipo de estructuras, fontanería: se realizan estructuras como tejabanés.)
- Apoyar como chofer en prácticas y viajes de estudio o a oficinas administrativas.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Técnico
- Conmutador
- Encargado del laboratorio de suelos

K) EXTERNA:

- Control biológico A.C.
- Productores de la región
- Asociación de nogueros
- Junta de sanidad vegetal
- Laboratorio delicias A.C.



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	De 25 a 45
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Técnico laboratorista o afín.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años en Muestreo de laboratorio ➤ 3 años en mantenimiento
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de laboratorio ➤ Conocimientos agrícolas y pecuarios ➤ Mantenimiento en general ➤ Chofer
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Pasturero
- b) **NATURALEZA:** **Sindicalizado**
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF, Unidad Pecuaria
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Unidades Productivas.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Proporcionar alimentación y manejos adecuados al ganado vacuno lechero con el objetivo de mantener una buena salud, producción y calidad en los animales, siguiendo las medidas de seguridad que se requieran de una manera higiénica, correcta y eficiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Alimentar el ganado lechero dos veces por día siguiendo las indicaciones que se le especifiquen por parte del médico -veterinario.
- Efectuar la labor de preparación y aplicación de los alimentos, siguiendo las medidas de seguridad que se requieran y de una manera higiénica, correcta y eficiente.
- Limpiar a diario el piso de la sala de espera de las vacas que se van a ordeñar.
- Lavar y limpiar los pisos de los corrales de los becerros y becerras cada tercer día.
- Limpiar y desinfectar los bebederos de las vacas una vez cada dos semanas.
- Limpiar el interior de los comederos cada semana y afuera de los mismos a diario.
- Efectuar labores de limpieza y/o desinfección en la sala de ordeña
- Alimentar a los becerros y becerras lactantes, efectuando un lavado y desinfección de los recipientes de alimento y del agua.

fn

- En la medida de lo posible: ayudar a tratar, curar, inseminar las vacas, descornar, herrar, etc.
 - Apoyar el desarrollo del parto de las vacas, cuando este ocurra en su horario de trabajo.
 - Cuando se presente una parición en su período de trabajo, alimentar a las crías con calostro de las vacas madre dentro de un período no mayor a una hora posterior al parto, cuidar y transportar a la cría lo más pronto posible a los corrales correspondientes.
 - Ayudar a diario a las personas de la empresa que compra la leche a cargar la leche para su transporte.
 - Lavar y desinfectar los recipientes en que se almacena la leche, así como, mangueras, tinas, etc.
 - Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la integridad del personal, la salud e integridad del ganado y el funcionamiento del establo.
 - Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y reparación cuando sea posible, del equipo, implementos, maquinaria e infraestructura bajo su uso.
 - Registrar a diario el consumo de pacas y cada mes hacer el inventario de ganado existente.
 - Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de los corrales.
 - Efectuar labores de limpieza en la sala de almacén de alimentos, sala de almacenamiento de la leche y la sala de ordeña.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Apoyar actividades de manejo y cosecha de cultivos agrícolas.
 - Apoyar las actividades de ordeña y pariciones.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Ordeñador
 - Médico Veterinario
 - Técnicos de la FCAYF
- K) EXTERNA:**
- Comprador de Leche

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	Secundaria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en puesto similar. • Alimentación de ganado vacuno lechero. • Manejo de ganado vacuno lechero
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del ganado. • Sobre los principales alimentos y sus propiedades. • El proceso de alimentación del ganado lechero. • Manejo de equipo, maquinaria, implementos, etc. de aplicación de alimentos. • Técnicas elementales de auxilio del ganado lechero en cuanto a enfermedades, debilitamientos, daños, etc. • Desarrollo y facilitación de partos de las vacas.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos. • Manejo del equipo, implementos, maquinaria relacionada: tractor, tanque mezclador, bombas, etc. • Manejo del hato lechero en sus diferentes etapas.
s) Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Buen estado físico y de salud. • Valores: honradez, nobleza, sinceridad, lealtad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo.

fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** ORDEÑADOR
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Unidad Pecuaria
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Unidades Agrícolas y Pecuarias
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** desarrollar el proceso de ordeña, manejo y cuidado del ganado bovino lechero de una manera eficiente y aséptica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Desarrollar el proceso de ordeña dos veces por día de una manera higiénica y lo más aséptico posible, de acuerdo con las indicaciones del médico-veterinario.
- En la sala de ordeña, alimentar el ganado dos veces por día con los alimentos y cantidades por vaca indicados por el médico-veterinario.
- En la medida de lo posible: ayudar a tratar, curar, inseminar las vacas, etc.
- Lavar y desinfectar el equipo de ordeña, tuberías, pisos, recipientes, mangueras etc después de cada ordeña
- Realizar un lavado y desinfección profundo de todo el equipo de ordeña por lo menos cada tercer día.
- Lavar y limpiar a diario el piso de la sala de ordeña.

fn

- Lavar y limpiar cómodas, mesas, gabinetes del área de ordeña al menos una vez por semana.
- Lavar paredes del área de ordeña una vez cada dos semanas.
- Revisar la bomba de vacío, efectuando acciones preventivas (chechar niveles de aceites, fugas de aire, etc).
- Efectuar un manejo adecuado, preventivo y correctivo (cuando sea posible), del equipo, materiales, infraestructura, etc.
- Dar leche o calostro a los becerros y becerras en cada ordeña.
- Medir y anotar dato de la producción de leche en cada ordeña.
- Cuando así se indique, poner peróxido a la leche y vigilar que no falte.
- Reportar inmediatamente cualquier anomalía que pueda afectar la integridad del personal, la salud o sanidad de las vacas, becerras y becerros y el funcionamiento del establo.
- Efectuar limpieza y desinfección de los utensilios utilizados para alimentar a las crías lactantes.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.
- Lavar paredes del área de ordeña cada 2 semanas.
- Revisar bomba de vacío, efectuando acciones preventivas (chechar niveles de aceite, fugas de aire, etc).

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Mantener y hacer ajustes menores a equipo de vacío y ordeña y de corrales.
- Apoyar el proceso de parto de las vacas.
- Cuidar que el ganado se mantenga dentro de sus corrales correspondientes.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Otros ordeñadores
- Veladores
- Pasturero
- Trabajadores
- Técnicos.

K) EXTERNA:

- Personal de la empresa que compra la leche.
- Clientes de compra de leche al menudeo.
- Técnicos externos a la FCAYF que dan mantenimiento y reparación a los equipos e infraestructura.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	Al menos secundaria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos 1 año en proceso de ordeña. ➤ Al menos 1 año en manejo y mantenimiento de equipos utilizados en el proceso de ordeña. ➤ Experiencia en detección de factores contaminantes de la leche. ➤ Experiencia en la elaboración de dietas y técnicas de alimentación de vacas lecheras. ➤ Experiencia en manejo de las vacas lecheras. ➤ En lavado y desinfección del equipo y utensilios. ➤ Atención del parto de las vacas. ➤ Experiencia en la detección y manejo preventivo de enfermedades, problemas, daños, etc., de vacas lecheras.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso de ordeña. ➤ Manejo y mantenimiento de equipos utilizados en el proceso de ordeña, así como de autoprotección. ➤ Fuentes de contaminación de la leche. ➤ El manejo y alimentación de las vacas. ➤ Conocimiento sobre materiales y sustancias para el lavado y desinfección de equipos de ordeña. ➤ El parto de las vacas. ➤ Principales enfermedades, problemas, daños, etc de las vacas.

fn

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primeros auxilios y manejo de equipo de seguridad.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de tractores, equipo e implementos (pala mecánica, fresno, rotomix, etc. ➤ Para manejar el equipo de ordeña ➤ Para mover el ganado bovino lechero ➤ Para alimentar el ganado lechero y becerros lactantes ➤ Manejo del proceso de ordeña ➤ Buen estado físico y de salud ➤ Valores: honradez, nobleza, sinceridad, lealtad, responsabilidad, actitud positiva, iniciativa. ➤ Disponibilidad de horario ➤ Sepa trabajar en equipo

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** PEON
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Unidades Agrícolas
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Unidades Agrícolas y Pecuaria
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- **g) OBJETIVO:** Efectuar las labores necesarias para efectuar un manejo integrado y eficiente de cultivos agrícolas que repercute en una mayor productividad y sostenibilidad. De los recursos naturales y materiales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Efectuar las labores necesarias para efectuar un manejo integrado eficiente de cultivos agrícolas como: preparación del terreno, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, cosecha.
 - Efectuar periódicamente labores de limpieza y desinfección de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.
 - Apoyar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura y corrales del establo.

fn

- Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de la herramienta que utiliza: botas, alfanjes, palas, desbrozadora, lámparas
- En la medida de lo posible: ayudar a tratar, curar, inseminar, descornar las vacas, etc
- Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la integridad del personal y el funcionamiento del establo.
- Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y, cuando sea posible, reparación del equipo, implementos, utensilios y maquinaria bajo su uso.
- Apoyar la realización de otras funciones cuando sea necesario.
- Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de los corrales.
- Efectuar otras funciones que se requieran, relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- apoyar para el descornado, herraje, inseminado de animales.
- limpiar y mantener instalaciones del establo (albañilería, electricidad, fontanería entre otros)

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Otros peones
 - Operador de maquinaria agrícola
 - Técnicos de la FCAYF

- K) EXTERNA:**
- Proveedores de Bienes y Servicios.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ De 3 a 5 años en puesto similar➤ Manejo integrado de los cultivos agrícolas:

fn

	alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal entre otros.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El manejo integrado de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal, etc ➤ Las etapas fenológicas por las que pasan los cultivos ➤ Las labores culturales que requieren los cultivos agrícolas ➤ Manejo de maquinas, equipos e implementos agrícolas: aspersoras, desbrozadoras, tractor, implementos, cortadora, sistema de Riego, etc ➤ Principales plagas y enfermedades de cultivos agrícolas
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excelente estado Físico y de Salud ➤ Proactivo ➤ Para manejar el agua de riego, máquinas y herramientas relacionadas con en el ramo ➤ Desarrollar la diferentes práctica de manejo que requieren los cultivos en sus diferentes etapas: siembra, podas, riegos, deshierbes, cosecha, carga y descarga de cosechas, etc

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** PEON
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Unidades Agrícolas
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Unidades Agrícolas y Pecuaria
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- **g) OBJETIVO:** Efectuar las labores necesarias para efectuar un manejo integrado y eficiente de cultivos agrícolas que repercute en una mayor productividad y sostenibilidad. De los recursos naturales y materiales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Efectuar las labores necesarias para efectuar un manejo integrado eficiente de cultivos agrícolas como: preparación del terreno, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, cosecha.
- Efectuar periódicamente labores de limpieza y desinfección de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.
- Apoyar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura y corrales del establo.
- Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de la herramienta que utiliza: botas, alfanjes, palas, desbrozadora, lámparas
- En la medida de lo posible: ayudar a tratar, curar, inseminar, descornar las vacas, etc

fn

- Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la integridad del personal y el funcionamiento del establo.
 - Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y, cuando sea posible, reparación del equipo, implementos, utensilios y maquinaria bajo su uso.
-
- Apoyar la realización de otras funciones cuando sea necesario.
 - Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de los corrales.
 - Efectuar otras funciones que se requieran, relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.
- ii) **FUNCIONES ADICIONALES:**
- apoyo para el descornado, herraje, inseminado de animales.
 - limpieza y mantenimiento de instalaciones del establo (albañilería, electricidad, fontanería entre otros)

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Otros peones
 - Operador de maquinaria agrícola
 - Técnicos de la FCAyF
- K) EXTERNA:
- Proveedores de Bienes y Servicios.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ De 3 a 5 años en puesto similar➤ Manejo integrado de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal entre

fn

	otros.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El manejo integrado de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal, etc ➤ Las etapas fenológicas por las que pasan los cultivos ➤ Las labores culturales que requieren los cultivos agrícolas ➤ Manejo de maquinas, equipos e implementos agrícolas: aspersoras, desbrozadoras, tractor, implementos, cortadora, sistema de Riego, etc ➤ Principales plagas y enfermedades de cultivos agrícolas
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excelente estado Físico y de Salud ➤ Proactivo ➤ Para manejar el agua de riego, máquinas y herramientas relacionadas con en el ramo ➤ Desarrollar la diferentes práctica de manejo que requieren los cultivos en sus diferentes etapas: siembra, podas, riegos, deshierbes, cosecha, carga y descarga de cosechas, etc

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Peón
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Unidades Agrícolas
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Unidades de producción.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- **g) OBJETIVO:** Efectuar las labores necesarias para efectuar un manejo integrado y eficiente de cultivos agrícolas y del ganado lechero que repercute en una mayor productividad y sostenibilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Desarrollar las labores necesarias para efectuar un manejo integral y eficiente de cultivos agrícolas. Entre otras las actividades de manejo serian las siguientes: preparación del terreno, siembra y trasplante de diferentes cultivos, fertilización, deshierbes, riegos ya sea por gravedad, goteo o aspersión, identificación y control integrado de plagas y enfermedades (liberación de insectos benéficos, trampeo de insectos plaga, y aplicación de pesticidas, etc.) poda e injertos en arboles de nogal y cosecha de cultivos como alfalfa, maíz, cáchuate, trigo, hortalizas, nogal, entre otros.
- En complemento a lo anterior, efectuar el manejo necesario con tractores, sembradoras, fertilizadoras, aspersoras, implementos de preparación y labranza del terreno, etc.
- Efectuar periódicamente labores de limpieza y desinfección de instalaciones y vehículos.

fn

- Apoyar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura y corrales del establo, acequias, terrenos, etc.
- Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de la herramienta que se utiliza: botas, alfanjes, palas, desbrozadora, lámparas, arneses, aspersoras, etc.
- Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la integridad del personal y el funcionamiento del establo.
- Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y, cuando sea posible, reparación del equipo, implementos, utensilios y maquinaria bajo su uso.
- Utilizar los equipos de protección cuando la actividad lo requiera.
- Apoyar la realización de otras funciones cuando sea necesario.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

iii) FUNCIONES ADICIONALES:

- Desarrollar actividades básicas para un manejo eficiente del ganado lechero cuando así se requiera, tales como: ordeña, pastoreo, limpieza y desinfección de equipos, tratamiento del ganado (descornar, imantar, herrar, etc.)

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Otros trabajadores de campo y del establo
- Operadores de maquinaria agrícola
- Técnicos de la FCAYF
- Médico veterinario

K) EXTERNA:

- Proveedores de Bienes y Servicios.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años

fn

n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> Al menos secundaria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 1 año en puesto similar De 1 a 3 años en manejo de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal entre otros. Al menos 1 año en manejo de ganado lechero y establo. Al menos un año en manejo de maquinaria y equipos agrícolas.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> El manejo integrado de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal, etc Las etapas fenológicas por las que pasan los cultivos Las labores culturales que requieren los cultivos agrícolas Manejo de maquinas, equipos e implementos agrícolas: aspersoras, desbrozadoras, tractor, implementos, cortadora, sistema de riego, etc Identificación y control de principales plagas y enfermedades de cultivos agrícolas. Manejo de ganado lechero en cuanto a alimentación, enfermedades y gestación (pariciones).
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> Para manejo de actividades inherentes a los cultivos agrícolas: riego, deshierbe, trasplante, fertilización, poda, injerto, cosecha. Manejo de maquinaria (tractores), equipo (sembradora, fertilizadora, aspersora, etc.) y herramientas (desglosadora, aspersora manual, azadones, palas, etc.) Para manejar el equipo de ordeña Para mover el ganado bovino lechero Para alimentar el ganado lechero y becerros lactantes
Otras:	<ul style="list-style-type: none"> Buen estado Físico y de Salud

fn

	<ul style="list-style-type: none">• Valores: Honradez, nobleza, sinceridad, lealtad, responsabilidad, actitud positiva, iniciativa.• Disponibilidad de horario.• Colaborador.• Disponibilidad de apoyo en otras áreas.
--	---

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE MAQUINARIO Y EQUIPO AGRICOLA
- b) **NATURALEZA:** **Sindicalizado**
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Unidades Agrícolas y Pecuarias
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Unidades Agrícolas y Pecuaria
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- **g) OBJETIVO:** Efectuar las labores necesarias para realizar un manejo integrado de cultivos de una manera eficiente y sostenible como: preparación del terreno, siembra, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, corte de plantas, alomillado y empaque de alfalfa, cosechas entre otras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Desarrollar el manejo de cultivos agrícolas, así como otras actividades que se requieran en las unidades agrícola y pecuaria.
 - Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y cuando sea posible, reparación de la maquinaria, equipo, implementos y herramientas que se requieren en la actividad agrícola.
 - Efectuar las labores necesarias para realizar un manejo integrado de cultivos de una manera eficiente sobretodo de: preparación del terreno, siembra, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, corte, alomillado y empaque de alfalfa, cosechas, etc.
 - Efectuar eficientemente la calibración de sembradoras, fertilizadoras, aspersoras, estercoladora, etc.

fn

- Efectuar periódicamente labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.
- Apoyar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura y corrales del establo.
- Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de la herramienta que utiliza: botas, alfanjes, palas, desbrozador, lámparas, etc.
- En la medida de lo posible: ayudar a tratar, herrar, descornar, curar, inseminar, etc. las vacas del establo de la FCA y F.
- Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la integridad del personal y el funcionamiento del establo.
- Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y, cuando sea posible, reparación del equipo y maquinaria bajo su uso.
- Efectuar otras funciones que se requieran y que le sean asignadas.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en las actividades de supervisión de las labores propias de la actividad agrícola y pecuaria.
- Apoyo para la adquisición de materiales y servicios.
- Apoyo para el cuidado y resguardo de maquinaria, insumos, combustible, equipo e infraestructura.
- Traslado de personal para la realización y revisión de actividades relativas a la producción de las unidades agrícolas y pecuarias.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- ordeñadores
- Veladores
- Pasturero
- Peones
- Técnicos.
- Otros operadores

K) EXTERNA:

- Ninguna

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferente Casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De 3 a 5 Años en Puesto Similar ➤ Manejo de cultivos agrícolas, así como otras actividades que se requieran en las unidades agrícola y pecuaria. ➤ Conocimiento de labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saber conectar, utilizar y desconectar los diversos implementos que se usan en la agricultura: ej. Arados, sembradoras, fertilizadoras, etc. ➤ Saber calibrar fertilizadoras, aspersoras, estercoladoras, sembradoras, etc. ➤ El manejo integrado de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal, etc ➤ Las labores culturales que requieren los cultivos agrícolas ➤ Manejo preventivo y/o correctivo de maquinas e implementos agrícolas: aspersoras, desbrozadoras, tractor, implementos, cortadora, etc. ➤ Calibración de maquinas y equipos agrícolas. ➤ Principales plagas y enfermedades ➤ Tener nociones de manejo de sistemas de riego de baja presión



fn

r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactivo➤ Excelente estado Físico y de Salud➤ Disponibilidad para trabajar en equipo➤ Actitud positiva

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE MAQUINARIO Y EQUIPO AGRICOLA
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Unidades Agrícolas y Pecuarias
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidades Agrícolas y Pecuaria
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- **g) OBJETIVO:** Efectuar las labores necesarias para realizar un manejo integrado de cultivos de una manera eficiente y sostenible como: preparación del terreno, siembra, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, corte de plantas, alomillado y empaque de alfalfa, cosechas entre otras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Desarrollar el manejo de cultivos agrícolas, así como otras actividades que se requieran en las unidades agrícola y pecuaria.
 - Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y cuando sea posible, reparación de la maquinaria, equipo, implementos y herramientas que se requieren en la actividad agrícola.
 - Efectuar las labores necesarias para realizar un manejo integrado de cultivos de una manera eficiente sobretodo de: preparación del terreno, siembra, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, corte, alomillado y empaque de alfalfa, cosechas, etc.
 - Efectuar eficientemente la calibración de sembradoras, fertilizadoras, aspersoras, estercoladora, etc.
 - Efectuar periódicamente labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.

fn

- Apoyar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura y corrales del establo.
- Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de la herramienta que utiliza: botas, alfanjes, palas, desbrozador, lámparas, etc.
- En la medida de lo posible: ayudar a tratar, herrar, descornar, curar, inseminar, etc. las vacas del establo de la FCA y F.
- Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la integridad del personal y el funcionamiento del establo.
- Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y, cuando sea posible, reparación del equipo y maquinaria bajo su uso.
- Efectuar otras funciones que se requieran y que le sean asignadas.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES: Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- ordeñadores
 - Veladores
 - Pasturero
 - Peones
 - Técnicos.
 - Otros operadores
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferente Casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Basica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ De 3 a 5 Años en Puesto Similar➤ manejo de cultivos agrícolas, así como otras actividades que se requieran en las unidades

fn

	agrícola y pecuaria. ➤ Conocimiento de labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Saber conectar, utilizar y desconectar los diversos implementos que se usan en la agricultura: ej. Arados, sembradoras, fertilizadoras, etc.➤ Saber calibrar fertilizadoras, aspersoras, estercoladoras, sembradoras, etc.➤ El manejo integrado de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal, etc➤ Las labores culturales que requieren los cultivos agrícolas➤ Manejo preventivo y/o correctivo de maquinas e implementos agrícolas: aspersoras, desbrozadoras, tractor, implementos, cortadora, etc.➤ Calibración de maquinas y equipos agrícolas.➤ Principales plagas y enfermedades➤ Tener nociones de manejo de sistemas de riego de baja presión
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactivo➤ Excelente estado Físico y de Salud➤ Disponibilidad para trabajar en equipo➤ Actitud positiva

Titular del puesto

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE MAQUINARIO Y EQUIPO AGRICOLA
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Unidades Agrícolas y Pecuarias
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidades Agrícolas y Pecuaria
- f) **LE REPORTAN:**

fn

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- **g) OBJETIVO:** Efectuar las labores necesarias para realizar un manejo integrado de cultivos de una manera eficiente y sostenible como: preparación del terreno, siembra, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, corte de plantas, alomillado y empaque de alfalfa, cosechas entre otras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Desarrollar el manejo de cultivos agrícolas, así como otras actividades que se requieran en las unidades agrícola y pecuaria.
- Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y cuando sea posible, reparación de la maquinaria, equipo, implementos y herramientas que se requieren en la actividad agrícola.
- Efectuar las labores necesarias para realizar un manejo integrado de cultivos de una manera eficiente sobretodo de: preparación del terreno, siembra, fertilización, deshierbes, riegos, control de plagas y de enfermedades, corte, alomillado y empaque de alfalfa, cosechas, etc.
- Efectuar eficientemente la calibración de sembradoras, fertilizadoras, aspersoras, estercoladora, etc.

- Efectuar periódicamente labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.
- Apoyar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura y corrales del establo.
- Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de la herramienta que utiliza: botas, alfanjes, palas, desbrozador, lámparas, etc.
- En la medida de lo posible: ayudar a tratar, herrar, descornar, curar, inseminar, etc. las vacas del establo de la FCA y F.
- Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la integridad del personal y el funcionamiento del establo.
- Efectuar actividades de prevención, mantenimiento y, cuando sea posible, reparación del equipo y maquinaria bajo su uso.
- Efectuar otras funciones que se requieran y que le sean asignadas.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.



fn

i) FUNCIONES ADICIONALES: Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- ordeñadores
- Veladores
- Pasturero
- Peones
- Técnicos.
- Otros operadores

K) EXTERNA:

- Ninguna



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferente Casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Basica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De 3 a 5 Años en Puesto Similar ➤ manejo de cultivos agrícolas, así como otras actividades que se requieran en las unidades agrícola y pecuaria. ➤ Conocimiento de labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, botas, guantes, acequias, terrenos, etc.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saber conectar, utilizar y desconectar los diversos implementos que se usan en la agricultura: ej. Arados, sembradoras, fertilizadoras, etc. ➤ Saber calibrar fertilizadoras, aspersoras, estercoladoras, sembradoras, etc. ➤ El manejo integrado de los cultivos agrícolas: alfalfa, maíz, cacahuate, chile, trigo, nogal, etc ➤ Las labores culturales que requieren los cultivos agrícolas ➤ Manejo preventivo y/o correctivo de máquinas e implementos agrícolas: aspersoras, desbrozadoras, tractor, implementos, cortadora, etc. ➤ Calibración de maquinas y equipos agrícolas. ➤ Principales plagas y enfermedades ➤ Tener nociones de manejo de sistemas de riego de baja presión

fn

r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactivo➤ Excelente estado Físico y de Salud➤ Disponibilidad para trabajar en equipo➤ Actitud positiva
-----------------------------	--

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** VELADOR DEL ESTABLO
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Unidad Pecuaria
- e) **REPORTA A:** Jefe de unidades agrícolas y pecuarias
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Vigilar y resguardar las instalaciones, equipo y maquinaria, alimentos, ato ganadero de la unidad pecuaria y con esto coadyuvar al funcionamiento eficiente de la misma.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Cuidar el equipo, maquinaria, implementos, materiales (alimentos, pacas, etc), vacas, vaquillas, becerras y becerros en el establo.
 - Realizar un conteo de los alimentos a las siete de la mañana y siete de la tarde de cada día.
 - Efectuar al menos una vez por semana labores de limpieza y desinfección de la parte poniente del establo.
 - Apoyar la limpieza y mantenimiento de lo comederos de las vacas.
 - Reportar cualquier anomalía que pueda afectar la integridad del personal y el funcionamiento del establo.
 - Efectuar actividades de prevención y mantenimiento del equipo e infraestructura, materiales, vacas, etc. siempre y cuando se trate de operaciones menores.

fn

- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en la alimentación del ganado (vacas, becerros y becerras).
- Cuando sea necesario, auxiliar la parición de las vacas y procurar que las crías recién nacidas beban calostro de la madre lo más pronto posible después de la parición.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Ordeñadores
- Veladores
- Pasturero
- Peones
- Técnicos.
- Otros Veladores
- Operadores
- Medico Veterinario

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	➤ De 3 a 5 años en puesto similar

fn

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad publica ➤ Primeros auxilios ➤ Vigilancia ➤ Técnico en mantenimiento en general
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad Publica ➤ Seguridad e higiene ➤ Primeros Auxilios ➤ Conocimientos técnicos en mecánica y electricidad y mantenimiento en general ➤ Conocimientos técnicos en el cuidado y manejo del ganado vacuno lechero.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuerza física ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Observación de detalles ➤ Proactivo ➤ Dar solución a problemas emergentes de Seguridad y Mantenimiento.

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** VELADOR DE RANCHO AGRICOLA
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Unidad Pecuaria
- e) **REPORTA A:** Coordinador de unidades agrícolas y pecuarias
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Vigilar y resguardar las instalaciones, equipo y maquinaria, a de rancho agrícola y con esto coadyuvar al funcionamiento eficiente del mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Cuidar la infraestructura, equipo, maquinaria, implementos y materiales que se manejan en el rancho de la FCA y F.
 - Efectuar a diario labores de limpieza y desinfección en el lugar de vigilancia y áreas asignadas.
 - Reportar cualquier anomalía que pueda afectar la integridad del personal, de la infraestructura, maquinaria, implementos, herramientas y materiales del rancho de la FCA y F.
 - Efectuar actividades de prevención y mantenimiento del equipo e infraestructura, materiales, Siempre y cuando se trate de operaciones menores.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Cuando sea necesario, auxiliar la parición de las vacas. y procurar que las crías recién nacidas beban calostro de la madre lo más pronto posible después de la parición.
- Recomendaciones sobre el manejo de maquinaria y métodos de cultivo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- ordeñadores
- Veladores
- Pasturero
- Peones
- Técnicos.
- Otros Veladores
- operadores

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Casado
o) Escolaridad requerida:	Educación Básica
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ De 3 a 5 años en puesto similar➤ Seguridad publica➤ Primeros auxilios➤ Vigilancia

fn

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico en mantenimiento en general
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad Publica ➤ Seguridad e higiene ➤ Primeros Auxilios ➤ Conocimientos técnicos en mecánica y Puntos básicos de seguridad de instalaciones. ➤ Aspectos básicos de respuesta ante contingencias (ambientales, incendios, tormentas eléctricas, etc). ➤ Aspectos básicos sobre las pariciones de las vacas. ➤ Sobre el manejo de equipos, herramientas, materiales, etc que ayudan a salir de contingencias. Ej. Uso de extinguidores, mascarillas, etc. ➤ Manejo de radios y celulares ➤ Electricidad y mantenimiento en general
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuerza física ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Observación de detalles ➤ Proactivo ➤ Dar solución a problemas emergentes de Seguridad y Mantenimiento. ➤ Manejo de equipo, maquinaria, implementos, materiales y herramientas relacionadas con en el ramo. ➤ Para auxiliar la labor de parto de las vacas. ➤ Para comunicarse con las diferentes instancias que sean necesarias. ➤ Para manejar equipos de protección, defensa y auxilio como extinguidores, lámparas, radios, motosierra, etc.

Titular del puesto	

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** TECNICO
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución, Control.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF Lab. Analisis de suelo Agua y Planta
- e) **REPORTA A:** Responsable de Laboratorios
Secretaria Administrativa
- f) **LE REPORTAN:** Tecnicos de Laboratorio
Intendente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Brindar apoyo y soporte técnico en muestreo y análisis de suelo, agua y planta a los productores de la región, con el objetivo de coadyuvar a lograr una mayor y mejor producción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Muestreos de suelo, agua y planta.
- Realización de análisis suelo, agua y planta.
- Emitir reportes a productores de análisis.
- Atención personal a productores.
- Brindar asesoría Técnica a productores.
- Manejo de equipo (Equipo de Absorción atómica, Espectrofotometro, Digestor para Nitrógeno, Agitador, Balanzas, Estufas, Batidoras, Centrifuga, Bomba de Vacío, Campana para ácido Perclórico)
- Manejo de material de laboratorio. (Cristalería, papel filtro, platos Calientes etc.)
- Manejo de reactivos y soluciones de laboratorio.
- Manejo de muestras.
- Elaboración y presentación de informes a los directivos.

fn

- Procurar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
- Solicitar materiales, soluciones y productos químicos a tiempo.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Limpieza general del área de trabajo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Otros Tecnicos
 - Intendente.
 - Mantenimiento
- K) EXTERNA:**
- Productores.
 - Proveedores.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Hombre
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Equivalente
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ De 3 a 5 años en puesto similar➤ Manejo de equipo de laboratorio➤ Muestreo.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de análisis.➤ Manejo de equipo de laboratorio➤ Determinaciones químicas del suelo, agua y planta.➤ Preparación de soluciones químicas.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Trato al cliente.➤ Excelente estado Físico y de Salud➤ Proactivo

fn

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. de empleado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF, secretaría administrativa.
- e) **REPORTA A:** Encargados de Laboratorios, jefe de recursos humanos y jefe de mantenimiento.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Brindar apoyo y soporte técnico en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Transportar al personal, alumnos y documentación a los lugares que sean requeridos, dentro o fuera de la ciudad, así como del país.
 - Brindar el servicio de mensajería.
 - Atender la entrega y recepción de oficios y documentos recibidos y enviados a unidad central, así como a otras facultades.
 - Recoger la correspondencia del aparatado postal de la facultad.
 - Acudir a Bancos y empresas para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques y demás actividades que le sean asignadas.
 - Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
 - Revisar semanalmente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, llantas, luces, aires acondicionados, etc. con el fin de que el vehículo esté en condiciones de ser utilizado.

fn

- Efectuar las reparaciones menores en caso de emergencia.
 - Resguardar los vehículos que tengan a su cuidado, así como las herramientas, documentos y los accesorios consignados en los resguardos correspondientes.
 - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
 - Revisar, reparar y realizar instalaciones eléctricas, gas y agua.
 - Realizar e instalar estructuras mecánicas.
-
- Informar a Bienes Patrimoniales y Secretaria Administrativa del estado físico de todas las instalaciones y equipos de la Facultad.
 - Mantener en óptimas condiciones todo el equipo e instalaciones de la facultad.
 - Apoyar en la instalación de equipos de laboratorio, de invernaderos, de refrigeración, calefacción, etcétera.
 - Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
 - Apoyar en actividades de carpintería y albañilería en las áreas donde se requiera este mantenimiento.
 - Apoyar en pintar y dar mantenimiento a paredes de salones, oficinas y laboratorios y otras áreas en donde se indique.
-
- Realizar muestreos de suelo, agua y planta cuando así se requiera.
 - Realizar análisis de suelo, agua y planta cuando así se requiera.
 - Emitir reportes a productores de análisis cuando así se requiera.
 - Atender personalmente a productores.
 - Brindar asesoría Técnica a productores.
 - Manejar el equipo de Absorción atómica, Espectofotometro, Digestor para Nitrógeno, Agitador, Balanzas, Estufas, Batidoras, Centrifuga, Bomba de Vacío, Campana para ácido Perclórico.
 - Manejar el material de laboratorio. (Cristalería, papel filtro, platos Calientes etc.)
 - Manejar los reactivos y soluciones de laboratorio.
 - Manejar muestras.
 - Elaborar y presentar informes a los directivos.
 - Procurar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
 - Solicitar materiales, soluciones y productos químicos a tiempo.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Limpieza general del área de trabajo.

fn

- Apoyar en actividades de unidades agrícolas y pecuarias.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Otros técnicos
- Intendente.
- Mantenimiento

K) EXTERNA:

- Productores.
- Proveedores.



fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Hombre
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 3 años en puesto similar a laboratorio. ➤ Actividades agrícolas y pecuarias. ➤ Manejo de equipo de laboratorio. ➤ Muestreo. ➤ Mantenimiento: soldadura, pintura, mecánica etc. ➤ 5 años en conducción de vehículos estándar y automáticos, ligeros y camiones. ➤ conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas. ➤ Curso de manejo vigente.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción de vehículos estándar (camiones de carga, autobús de pasajeros y automóviles vagonetas y pick up, etc.) ➤ Mecánica automotriz y reparaciones menores de vehículos. ➤ Leyes de tránsito Normas de cortesía Normas de Higiene y Seguridad integral. ➤ Geografía nacional, rutas urbanas / extraurbanas. ➤ El uso de equipos y herramientas mecánicas. ➤ El uso de extintor de incendios. ➤ Realización de análisis. ➤ Manejo de equipo de laboratorio ➤ Determinaciones químicas del suelo, agua y planta. ➤ Preparación de soluciones químicas.

fn

r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">• Visual• Destreza manual• Conducción vehicular• Fuerza física • Seguir instrucciones orales y escritas.• Establecer relaciones interpersonales efectivas.• Detectar fallas en los vehículos.• Prevenir situaciones peligrosas• Calidad en el servicio. ➤ Administración del Tiempo.➤ Trato al cliente.➤ Excelente estado Físico y de Salud➤ Proactivo
-----------------------------	--

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** TECNICO
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAYF Lab. Analisis de suelo Agua y Planta
- e) **REPORTA A:** Encargado de Laboratorios
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Brindar apoyo y soporte técnico en muestreo y análisis de suelo, agua y planta a los productores de la región, con el objetivo de coadyuvar a lograr una mayor y mejor producción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Muestreos de suelo, agua y planta.
- Realización de análisis suelo, agua y planta.
- Emitir reportes a productores de análisis.
- Atención personal a productores.
- Brindar asesoría Técnica a productores.
- Manejo de equipo (Equipo de Absorción atómica, Espectrofotometro, Digestor para Nitrógeno, Agitador, Balanzas, Estufas, Batidoras, Centrifuga, Bomba de Vacío, Campana para ácido Perclórico)
- Manejo de material de laboratorio. (Cristalería, papel filtro, platos Calientes etc.)
- Manejo de reactivos y soluciones de laboratorio.
- Manejo de muestras.
- Elaboración y presentación de informes a los directivos.
- Procurar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
- Solicitar materiales, soluciones y productos químicos a tiempo.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Limpieza general del área de trabajo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Otros Tecnicos
- Intendente.
- Mantenimiento

K) EXTERNA:

- Productores.
- Proveedores.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Hombre
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Equivalente
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ De 3 a 5 años en puesto similar➤ Manejo de equipo de laboratorio➤ Muestreo.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de análisis.➤ Manejo de equipo de laboratorio➤ Determinaciones químicas del suelo, agua y planta.➤ Preparación de soluciones químicas.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Trato al cliente.➤ Excelente estado Físico y de Salud➤ Proactivo

fn

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** INTENDENTE
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** FCAyF, Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Encargado de laboratorio, recursos Humanos y jefe de mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Mantener de manera permanente limpias las áreas de trabajo que le sean asignadas a fin de conservar un adecuado nivel de higiene dentro de las mismas, así como brindar apoyo y soporte técnico en muestreo y análisis de suelo, agua y planta a los productores de la región, con el objetivo de coadyuvar a lograr una mayor y mejor producción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Limpiar diariamente pisos, paredes, vidrios, mesas y bancos del área signada.
- Limpiar diariamente los baños asignados (aplicar los solventes necesarios para mantener óptimas condiciones de higiene y libre de malos olores)
- Asear los pisos, paredes, vidrios, ventanas, pasillos y oficinas de la facultad asignados para su limpieza.
- Mover el mobiliario en oficinas y laboratorios o área asignada cuando a si se requiera para una limpieza más profunda.
- Guardar y mantener en buenas condiciones las herramientas de limpieza.
- Solicitar de manera adecuada el material de limpieza cuando sea necesario.
- Reportar cualquier anomalía dentro de su área de trabajo.
- Mantener Jardines del área asignada de en óptimas condiciones de higiene así como su respectivo riego y poda cuando este así lo requiera.
- Apoyar en todas las áreas en que se le requiera cuando sea necesario
- Muestreos de suelo, agua y planta.

fn

- Realizar análisis suelo, agua y planta.

 - Realizar reportes a productores de análisis.
 - Atender personalmente a productores.
 - Brindar asesoría Técnica a productores.
 - Manejar el equipo de Absorción atómica, Espectrofotometro, Digestor para Nitrógeno, Agitador, Balanzas, Estufas, Batidoras, Centrifuga, Bomba de Vacío, Campana para ácido Perclórico.
 - Manejar el material de laboratorio. (Cristalería, papel filtro, platos Calientes etc.)
 - Manejar los reactivos y soluciones de laboratorio.
 - Manejar correctamente muestras de laboratorio.
 - Elaborar y presentar informes a los directivos.
 - Procurar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
 - Solicitar materiales, soluciones y productos químicos a tiempo.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Apoyo en eventos de la facultad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Otros Técnicos
 - Intendente.
- K) EXTERNA:**
- Jefe de mantenimiento
 - Productores.
 - Proveedores.

fn

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Hombre
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener su área en óptimas condiciones. ➤ 3 años en puesto similar. ➤ Manejo de equipo de laboratorio. ➤ Muestreo.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de residuos químicos. ➤ Uso de herramientas de limpieza. ➤ Pulido de pisos y ventanas. ➤ Reparaciones menores de mantenimiento ➤ Realización de análisis. ➤ Manejo de equipo de laboratorio ➤ Determinaciones químicas del suelo, agua y planta. ➤ Preparación de soluciones químicas.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza manual ➤ Destreza visual ➤ Fuerza física ➤ Trato al cliente. ➤ Excelente estado Físico y de Salud ➤ Proactivo

Titular del puesto

fn

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:**
- d) **UBICACIÓN:** FAC. DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES
- e) **REPORTA A:** DIRECTOR
- f) **LE REPORTAN:** SECRETARIAS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

fn

DIRIGIR EL PROCESO DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES

- **DAR SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS EMANADOS DE LA PLANEACION**
- **COORDINAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA**
- **COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA**
- **PROPONER POLITIAS Y LINEAMENTOS QUE PERMITAN MANTENER LA CALIDAD EDUCATIVA**
- **COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS ESPECUALES QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR (PIFI)**
- **EJECUTAR Y DAR SEGUIMEINTO A LOS PROYECTOS QUE LE CONFIERA AL DIRECTOR DEL PLANTEL.**

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: •

K) EXTERNA: •

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	MASCULINO
m) Edad:	
n) Estado civil:	CASADO
o) Escolaridad requerida:	MAESTRIA
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos	➤



fn

específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	INGLES

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada del Sistema de Calidad y Estadística de los Procesos de Acreditación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Control
- d) UBICACIÓN:** Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales. Sria. de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
- f) LE REPORTAN:** Secretaria de Coordinadores y Acreditación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Seguimiento al Sistema y Comité de Calidad de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales

fn

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar seguimiento y calendarizar actividades del Plan de Mejora Continua
- En coordinación con el Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional sesionar o convocar al Comité de Calidad
- Mantener actualizadas las carpetas de cada programa
- Actualizar el Sistema Qweb registrando información que respalde cada proceso y actividad
- Integrar informe de seguimiento anual de cada programa (autoevaluación)
- Gravar informe de seguimiento y de refrendo, según corresponda.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Escanear documentación
- Elaborar estadísticas

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinadores de cada programa
 - Integrantes del Comité de Calidad
- K) EXTERNA:**
- Evaluadores de COMEAA

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida: Profesional	(Licenciatura y/o maestría)
p) Experiencia laboral previa:	➤ Mínimo dos años en puesto similar

fn

q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes computacionales (Word, Power Point y Excel, Qweb)
r) Habilidades y destrezas:	➤ Rapidez de captura, cordialidad, eficacia, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales. Sria. de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
- f) **LE REPORTAN:** ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyo secretarial en las actividades propias de la secretaria de Planeación

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar la agenda del secretario de planeación
- Atención del teléfono para recibir y hacer llamadas.
- Recepción y entrega de correspondencia.
- Redacción y elaboración de oficios, constancias, memorándum, calendarizaciones, entre otros.
- Llenado del formato de requisiciones para solicitud de material de oficina, servicio de café, viáticos, etc.
- Apoyo en la elaboración de las estadísticas de los indicadores de la institución.
- Control y manejo de Archivo.
- Apoyo logístico en reuniones y eventos propios que realice la Secretaria de Planeación
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamento de geroría
- Departamento adquisiciones
- Departamento Tesorería
- Departamento Facultad de sotecnia
- Departamento Contabilidad
- Departamento de auditoría interna

K) EXTERNA:

- Proveedores (proyecto PIFI)
- Laboratorios (proyecto PIFI)

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	indistinta
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida: Profesional	preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Mínimo dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes computacionales (Word, Power Point y Excel)
r) Habilidades y destrezas:	➤ Rapidez de captura, cordialidad, eficacia, buena redacción y ortografía
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

fn

<i>Puesto</i>

fn

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales. Sria. de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
- f) **LE REPORTAN:** ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyo secretarial en las actividades propias de la secretaria de Planeación

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar la agenda del secretario de planeación
- Atención del teléfono para recibir y hacer llamadas.
- Recepción y entrega de correspondencia.
- Redacción y elaboración de oficios, constancias, memorándum, calendarizaciones, entre otros.
- Llenado del formato de requisiciones para solicitud de material de oficina, servicio de café, viáticos, etc.
- Apoyo en la elaboración de las estadísticas de los indicadores de la institución.
- Control y manejo de Archivo.
- Apoyo logístico en reuniones y eventos propios que realice la Secretaria de Planeación
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

fn

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamento de gestoría
- Departamento adquisiciones
- Departamento Tesorería
- Departamento Facultad de sotecnia
- Departamento Contabilidad
- Departamento de auditoría interna

K) EXTERNA:

- Proveedores (proyecto PIFI)
- Laboratorios (proyecto PIFI)

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	indistinta
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida: Profesional	preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Mínimo dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes computacionales (Word, Power Point y Excel)
r) Habilidades y destrezas:	➤ Rapidez de captura, cordialidad, eficacia, buena redacción y ortografía
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

fn

<i>Puesto</i>

