

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Organigramas y
Descripción de Puestos**

Código: DOC. 5.5 FCPS Preliminar	Página 1 de 128
Fecha de Emisión: 01 de noviembre de 2006	Fecha de Revisión: 21 de Octubre de 2011
	Nº de Revisión: 00
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
Aprobado por:	M.A. Eloy Díaz Unzueta Director

DIRECTORIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

M.C. JESÚS ENRIQUE SÉAÑEZ SÁENZ

Rector

M.D. SAÚL ARNULFO MARTÍNEZ CAMPOS

Secretario General

LIC. DIANA VALDEZ LUNA

Abogada General

DR. ALEJANDRO CHÁVEZ GUERRERO

Director Académico
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

M.A.R.H. HORACIO JURADO MEDINA

Director Administrativo

LIC. SERGIO REAZA ESCÁRCEGA

Director de Extensión y Difusión Cultural

DR. ROSENDO MARIO MALDONADO ESTRADA

Director de Planeación y Desarrollo Institucional

M.C. JAVIER MARTÍNEZ NEVÁREZ

Director de Investigación y Posgrado

LIC. CRESCENCIANO DUARTE JAQUEZ

Director del Centro de Investigación y Desarrollo Económico

**DIRECTORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
POLITICAS Y SOCIALES**

M.A. Eloy Díaz Unzueta
Director

M.C.P. Víctor Hugo Medrano Nevárez
Secretario de Planeación

M.A. Héctor Javier López Miranda
Secretario Académica

M.A. Luis Francisco Martínez Ruiz
Secretario de Investigación y Postgrado

M.A. José Alberto Lugo Vélez
Secretario de Extensión y Difusión

L.C. Jesús García Galaviz
Secretario Administrativo

PRESENTACIÓN

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

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



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

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

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

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

ATENTAMENTE
"CONOCER, HACER, TRANSFORMAR"

M.A. ELOY DIAZ UNZUETA
DIRECTOR DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES.

CONTENIDO

	Pág.
<i>Evolución Orgánica</i>	1
<i>Marco Normativo</i>	3
<i>Misión</i>	4
<i>Visión</i>	4
<i>Valores</i>	5
<i>Metodología</i>	6
<i>Organigrama General</i>	9
<i>Consejo Técnico</i>	11
<i>Atribuciones del Consejo Técnico</i>	12
<i>Descripción de Puestos</i>	13
<i>Dirección</i>	
Organigrama	14
Atribuciones del Director	15
Director	16
Secretaria	18
<i>Secretaría de Planeación</i>	
Organigrama	20
Secretario de Planeación	21
Secretaria	23
Jefe de Unidad de Planeación	25
<i>Secretaría Académica</i>	
Organigrama	27
Secretario Académico	28
Secretaria	30
Jefe de Unidad de Administración Escolar	32
Auxiliar de Administración Escolar	34
Coordinador de Carrera Lic. en Ciencias de la Comunicación	36
Coordinador de Carrera Lic. en Relaciones Internacionales	38
Coordinador de Carrera Lic. en Admón. Pública y C. Sociales	40
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	42
Bibliotecario	44
<i>Jefe de la unidad de tecnologías de la información</i>	
Coordinador del Centro de Cómputo	46
Coordinador del Laboratorio de Televisión	48
Coordinador del Laboratorio de Radio	49
<i>Coordinador del laboratorio de fotografía</i>	
<i>Coordinador del laboratorio de periodismo</i>	
<i>Coordinador del laboratorio de idiomas</i>	
<i>Auxiliar de coordinación de idiomas en posgrado</i>	
<i>Secretaría de Investigación y Posgrado</i>	
Organigrama	51
Secretario de Investigación y Posgrado	52
Secretaria	54



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Coordinador de Investigación		56
Coordinador de Posgrado		58
Coordinador de programas virtuales		
Secretaria		60
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural		
Organigrama		62
Secretario de Extensión y Difusión Cultural		63
Jefe de Unidad de Servicio Social		65
Jefe de Unidad de Seguimiento de Egresados		67
Jefe de Unidad de Vinculación		69
Coordinador de Diseño Grafico		71
Coordinador de Actividades Deportivas		73
Secretaría Administrativa		
Organigrama		75
Secretario Administrativo		76
Secretaria		78
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos		80
Jefe de Sección de Contabilidad		82
Auxiliar Contable		84
Coordinador de Servicios Generales		85
Técnico en Mantenimiento		87
Oficial de Transporte	DEPTO. DE	89
Intendente	RECURSOS	91
Jardinero	HUMANOS	92
Jefe de Unidad de Recursos Humanos		93
Vigilante		95
Velador		97
Guardia de Seguridad		98



**DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**

EVOLUCIÓN ORGÁNICA

Semblanza de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Siendo rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, Oscar Órnelas Küchle en mayo de 1969, comenzó a gestar la creación de una extensión de la Universidad para cd. Juárez. El doctor José Luis Orozco, uno de sus principales promotores fue a la postre el primer director de la Facultad.

Dos meses después, el 12 de julio de 1969, el consejo académico de la Universidad aprueba su creación. En el recorrido de 41 años de vida, nuestra institución se ha ido consolidando y ocupando un lugar académico en la vida de esta ciudad fronteriza, Juárez.



La demanda de escuelas a nivel universitario era encabezada por el Instituto Tecnológico de ciudad Juárez, la escuela de agricultura Hermanos Escobar y la Universidad Femenina, Así se pensó en la escuela de Administración Pública y Ciencia Política que inició con 59 alumnos., En el año de 1978 se agrega el programa de licenciatura en Ciencias de la Comunicación y para 1980 recibe el nombre de Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

En Agosto de 1993, inicia la carrera de Relaciones Internacionales, programa que incrementó la matrícula de la Facultad en un 40%. Finalmente en los últimos años ha venido diversificando su oferta educativa ya que se han iniciado programas en modalidad virtual de cada una de sus licenciaturas, así como de sus programas de posgrado, cubriendo así las regiones más importantes del Estado de Chihuahua. A la fecha los programas de licenciatura son 3:

1. Licenciado en Administración Pública y Ciencia Política, presencial y virtual.
2. Licenciado en Ciencias de la Comunicación, presencial y virtual.
3. Licenciado en Relaciones Internacionales, presencial y virtual.

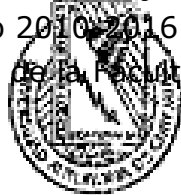
El primer programa de posgrado en esta facultad fue el de Administración el cual nació en 1977, dependió hasta 1981 de la Facultad de Contaduría de la UACH. En 1984 el plan de estudios presentaba las especialidades de Planeación de Empresas Fronterizas y Empresas Públicas. A la fecha la maestría en Administración se ha consolidado, otros programas que se han desarrollado son Administración Pública y Comunicación, mismos que salieron al mercado en el 2006 que hasta la fecha han ido logrando traspasar el ambiente educativo de la localidad ya que actualmente se ofrecen de manera presencial y virtual, posicionándose en diferentes municipios de este gran estado, Chihuahua.

En estos 41 años es satisfactorio ver el desempeño de los profesionistas egresados de esta institución en áreas acordes a su perfil profesional, lo mismo desempeñándose en los 3 niveles de gobierno, como también encontrando posibilidades de acceso a nivel directivo y de tomas de decisión, en puestos de relevancia, que indican el certero camino recorrido y sirviendo de retroalimentación sobre la forma en que podemos seguir creciendo las expectativas de nivel profesional que el entorno cada día nos exige.



MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
2. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
3. Reglamento General de Diplomados de la UACH
4. Reglamento Interno de Evaluaciones
5. Reglamento Académico Interno
6. Reglamento Interno de Titulación
7. Reglamento para Laboratorios
8. Reglamento Interno de Biblioteca
9. Reglamento de Academias
10. Lineamiento para la Realización de Festejos
11. Plan de Desarrollo Universitario 2010-2016
12. Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad 2010-2016



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JH'.

Misión

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 íntegras, con valores universales y capaces de dar respuestas pertinentes y creativas ante un mundo en constante cambio, 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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Visión

En el año 2021, la Universidad Autónoma de Chihuahua:

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.

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.

II. 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.

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 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 productivo de la del Estado, y

f) Su programa 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 productivos, 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 y 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.

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.

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

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.

Misión y Visión de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Misión

La Facultad tiene como objeto general, aplicar, difundir, transferir e integrar conocimientos mediante programas educativos en nivel superior, evaluados y acreditados como programas de alta calidad.

El modelo educativo está basado en competencias y centrado en el aprendizaje: es innovador y flexible; además emplea las tecnologías de la información y comunicación más avanzadas.

Impulsa el quehacer docente, de investigación, extensión y vinculación, formando redes con instituciones nacionales y extranjeras de docentes e investigadores que coadyuvan con propuestas de solución a la problemática nacional.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Visión

En 2016 la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, es una institución que forma ciudadanos íntegros, a través de sus programas de calidad, evaluados y acreditados que aseguran una atención y formación integral de estudiantes. Constituye un centro dedicado a la formación de profesionistas en el área de las ciencias políticas y sociales, y a la investigación científica que identifica la problemática social y propone alternativas de solución a la misma.

Somos reconocidos como una institución que impulsa el quehacer con programas educativos innovadores y flexibles, basados en competencias y centrados en el aprendizaje. Promueve el extensionismo y la vinculación con instituciones nacionales y extranjeras a través de redes de profesores e

investigadores que generan propuestas de solución a la problemática regional y nacional.

Reconocidos como universidad saludable, comprometida con el cuidado del medio ambiente y un fuerte vínculo con la comunidad que se traduce en responsabilidad y servicio social. Una universidad sustentada en valores universales que permiten entregar a la sociedad profesionistas íntegros, responsables y comprometidos con su entorno.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Valores de la UACH



Valores

Equidad y calidad, integran un binomio indisoluble que implica ofrecer igualdad de oportunidades educativas socialmente relevantes y de buena calidad.

Ética, como premisa fundamental del quehacer de la comunidad universitaria en el cumplimiento de la Misión institucional.

Honestidad, entendida como el soporte de las virtudes que deben distinguir a todos los integrantes de la comunidad universitaria.

Verdad, para cumplir con la Misión institucional teniendo como eje el descubrimiento de lo que es verdadero.

Tolerancia, como el sólido fundamento de toda comunidad que se desarrolla armónicamente y en paz. Significa el reconocimiento y apreciación de los demás, la capacidad de convivir con otros y de escucharlos.

Respeto al estado de derecho, como el marco irrenunciable de comportamiento, en el cual la comunidad universitaria desarrolla sus actividades en estricto apego a la normativa institucional y a las leyes aplicables.

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

Liderazgo: Incentivo permanente a la formación de líderes, como guías y orientadores en los diferentes niveles institucionales y equipos de trabajo, con participación activa en beneficio de la sociedad.



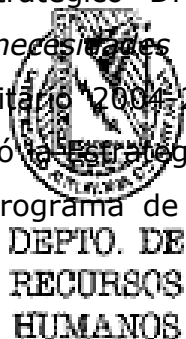
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Humanista: En este sentido, la facultad ha de promover el conocimiento y la apreciación de los valores culturales universales sin detrimento de los propios; en su afán de formar hombres y mujeres integrales, buscando el equilibrio entre la educación científico-técnica y la que comprende los aspectos filosóficos y culturales, pues son éstos últimos los que posibilita la comprensión sobre el alcance y la pertinencia de la educación integral.

METODOLOGÍA

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

Para lograr el Objetivo Estratégico DP 2 *Congruencia en la Estructura Organizacional de acuerdo a las necesidades administrativas actuales* establecido en el Plan de Desarrollo Universitario 2004-2008, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional implementó la Estrategia de formulación del Nuevo Manual de Organización, elaborando el Programa de Trabajo respectivo que incluyó las acciones siguientes:



- Revisión y análisis del organigrama de la Facultad, considerando la nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Preparación de la Guía para la elaboración del Manual de Organización.
- Diseño y elaboración del Formato de Descripción de Puestos, FDP e Instructivo de llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.
- Realización de reuniones con el Director y los Secretarios acerca del programa y la Guía para elaboración del Manual de Organización.
- El levantamiento de la información se hizo a través de talleres y entrevistas con el personal de la facultad, recopilando la información en los FDP's en forma manual.
- Análisis y homologación de funciones en base a 50 puestos tipo de cada Facultad y 228 de la Administración Central de los 1500 FDPs requisitados manual y electrónicamente por todo el personal universitario en 41 talleres, y

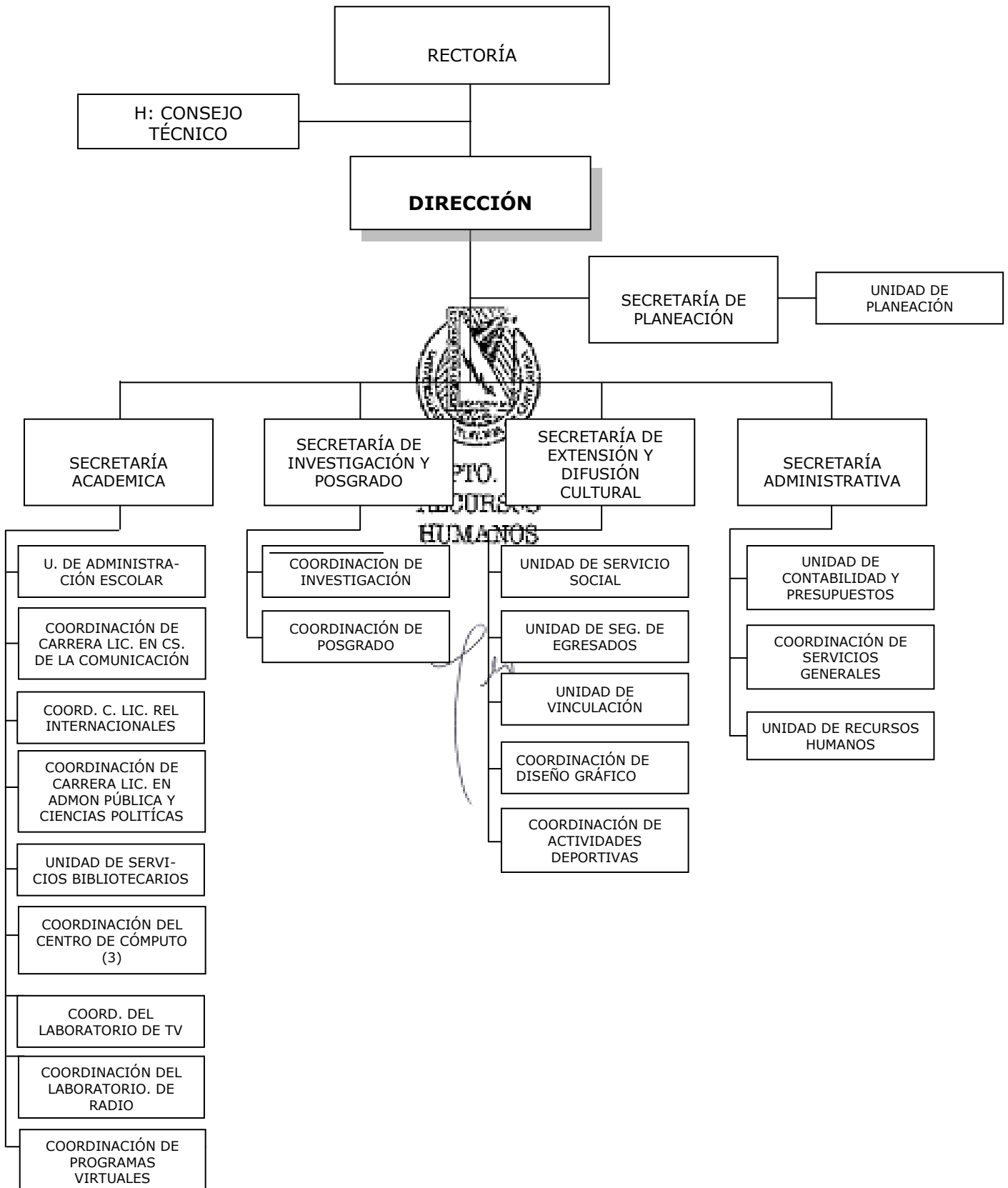
conforme a las atribuciones y funciones sustentadas en la Ley Orgánica de la UACH, y Reglamentos Institucionales, manuales administrativos y, profesiogramas y Catálogo de Puestos de Recursos Humanos, para obtener puestos tipo y modelos de organigrama de la UACH y Unidades Académicas.

- Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías en base a los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así como de comunicación y normatividad.
- Diseño y elaboración del organigrama general, formulando para supervisión y autorización del Rector y del Director observaciones y propuestas de fusiones, readscripciones y cambios de nivel o supresiones en su caso, el cual muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Facultad.
- Elaboración e integración del Manual de Organización *preliminar* para observaciones, sugerencias y validación de la Facultad e incorporación de los textos y temas relativos a la Presentación del Manual, Evolución Orgánica, Marco Normativo, Misión, Visión y Valores, Metodología y Mecanismo de Control y Actualización del Manual; así como Directorio y Responsables de su elaboración.
- Para la conformación del capítulo relativo a la "Evolución Orgánica", se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Facultad y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través de treinta y siete años ha alcanzado la Unidad Académica.
- El Marco Normativo comprende las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que constituyen y caracterizan la institucionalidad de la Facultad.
- Para el capítulo referente a la Misión, Visión y Valores se consideró en sus términos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Mientras que las atribuciones están tomadas íntegramente de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, los objetivos y las funciones generales y específicas corresponden a las señaladas en los Formatos de Descripción de Puestos, FDPs y puestos tipo homologados.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

ORGANIGRAMA GENERAL



CONSEJO TÉCNICO

En cada facultad, escuela o instituto, la máxima autoridad es el Consejo Técnico, integrado por:

El director.

Tres consejeros maestros

Tres alumnos en el caso de que exista una sola carrera.

Si hay dos carreras o más, se elegirán dos consejeros maestros y dos alumnos por cada una.

También formarán parte del Consejo un consejero maestro y un consejero alumno por división de postgrado.

Los consejeros técnicos maestros y alumnos serán nombrados por sus bases. Su nombramiento podrá ser revocado con el acuerdo de más de la mitad de la totalidad de sus representados.

No podrán ser consejeros técnicos los secretarios administrativos y académicos, coordinadores de área ni los funcionarios de la Rectoría.

Los consejeros técnicos durarán en su cargo un año y no podrán ser reelectos para el período inmediato.

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

Las votaciones en el Consejo Técnico serán mediante voto secreto, con la modalidad de poder emitirlo públicamente, cuando los consejeros hayan recibido esa instrucción de sus bases.

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

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH

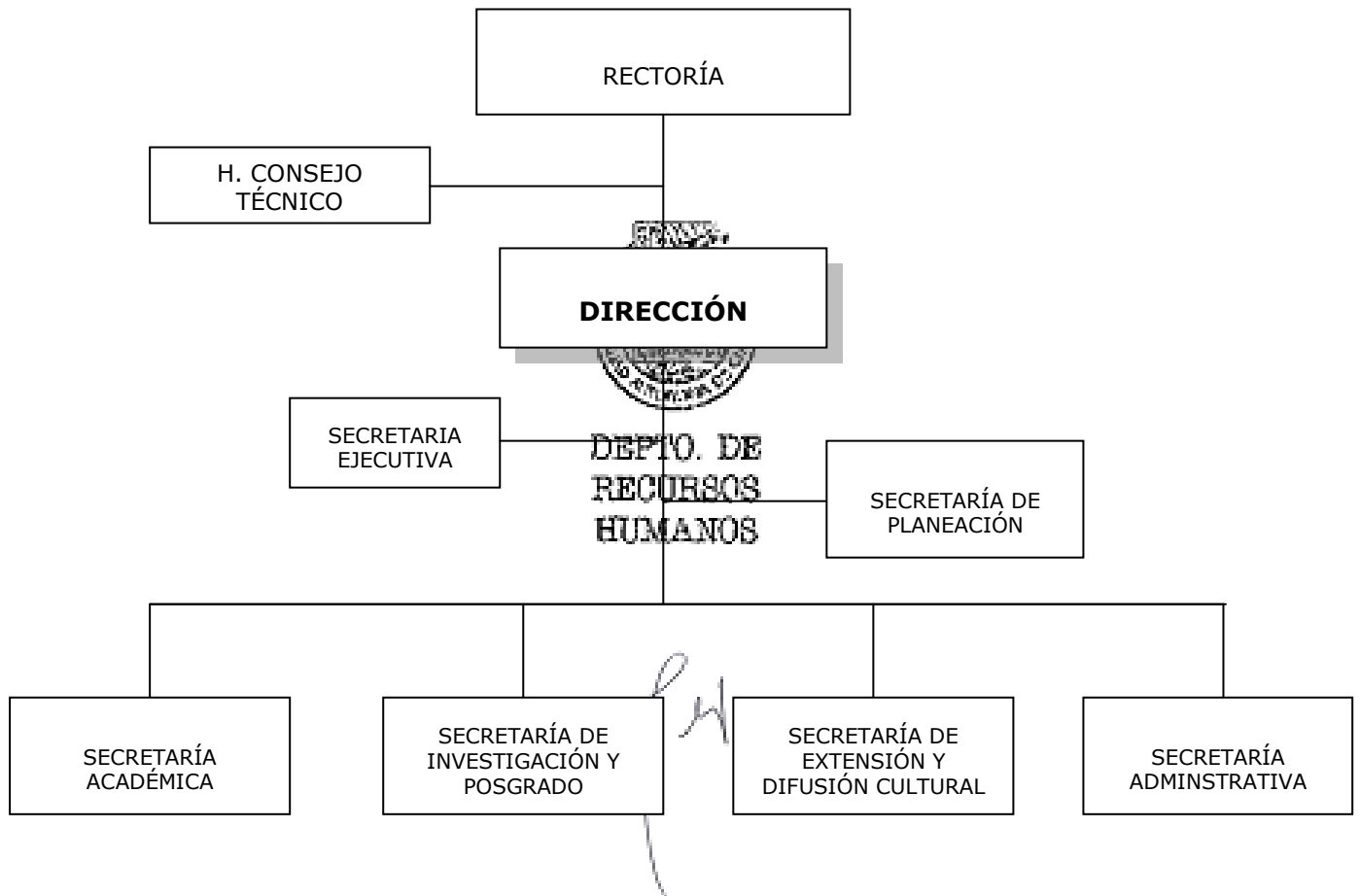
- I.- Resolver en cada facultad, escuela o instituto, los asuntos que se presenten, siempre que no competan a otra autoridad universitaria;
- II.- Formular los proyectos de reglamentos interiores o sus reformas y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- III.- Elaborar y modificar los planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- IV.- Aprobar los programas de las asignaturas que se imparten en la facultad, escuela o instituto;
- V.- Integrar, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director del Plantel;
- VI.- Proponer, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector;
- VII.- 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;
- VIII.- Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos e investigadores y demás personal académico, previo examen de oposición y evaluación de méritos de los candidatos, así como su remoción y destitución;
Para que el Rector extienda el nombramiento, deberá obtener previamente la opinión del Consejo de Directores y en todo caso la contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- IX.- Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año. Si el interinato excede de ese tiempo se procederá en los términos de La fracción anterior;
- X.- Conceder licencias o permisos al personal académico, por un término no mayor de treinta días;
- XI. Revisar los informes financieros y de otras actividades que rinda cada semestre el Director de la facultad, escuela o instituto y darles la debida difusión; y
- XII.- Las demás que esta Ley y sus reglamentos le asignen.



DEPTO. DE
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JH'.

Organigrama



ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

**Artículo 39 de
la Ley
Orgánica de la
UACH**

- I.- Representar a la facultad, escuela o instituto;
- II.- Convocar al Consejo Técnico, presidirlo con votos ordinario y de calidad y ejecutar sus acuerdos;
- III.- Solicitar por sí, o a petición de parte interesada la reconsideración de las decisiones del Consejo Técnico, para que se examine de nuevo el asunto en sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;
- IV.- Formar parte del Consejo Universitario;
- V.- Nombrar y destituir a los secretarios administrativos y académicos y demás funcionarios de la entidad que dirija. El nombramiento debe ser aprobado por el rector, quien sólo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación;
- VI.- Solicitar al Rector el nombramiento, remoción o destitución del personal administrativo de su plantel;
- VII.- Rendir cada mes los informes financieros y de otras actividades ante el Consejo Técnico;
- VIII.- Presentar a revisión al Consejo Técnico el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- IX.- Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;
- X.- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la institución esta Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando de su debido cumplimiento; y
- XI.- Las demás que esta Ley o sus reglamentos les confieran.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales tendientes a mejorar, conservar y acrecentar la academia, infraestructura, experiencia y recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas asignadas por la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Dirigir la Facultad a su cargo.
 - Representar legalmente a la Facultad.
 - Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Facultad.
 - Solicitar al Rector, el nombramiento, destitución o remoción del personal administrativo.
 - Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
 - Participar en las sesiones del H. Consejo Universitario.
 - Convocar a reuniones del H. Consejo Técnico y fungir como presidente del mismo.
 - Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.
 - Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Facultad.
 - Participar en actividades académicas de la Facultad
 - Proponer a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Facultad.

- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Facultad a su cargo.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de maestros y fungir como presidente.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

- IES de la localidad
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Gobierno del Estado
- Medios de Comunicación
- INEGI
- INAP
- IFE
- IEE
- Asociaciones de Periodistas
- Gobierno Municipal
- Delegaciones Federales
- Cámaras Empresariales

Titular del puesto	
DIAZ UNZUETA ELOY	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
DIRECTOR DE FACULTAD	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva de Direccion**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de Facultad
 - Maestros y alumnos
 - Secretaria de Rectoría y de Directores de Unidad

Central

EXTERNA:

- Oficinas de gobierno estatal y federal
- Asociaciones
- Público en general

V. Perfil del puesto

Género: Femenino

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretario Ejecutivo

Experiencia laboral previa: 2 años en el área
 > Administrativo
 > Manejo del Programa del SUAE

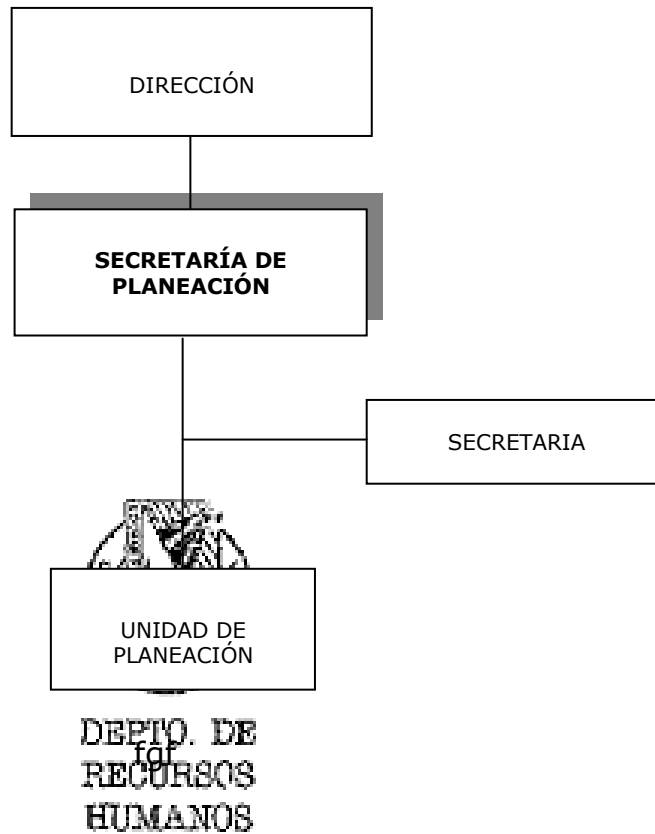
Conocimientos específicos:
 > Redacción de Oficios
 > Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:
 > Redacción de Informes Técnicos
 > Facilidad de Expresión verbal y escrita
 > Capacidad de análisis y síntesis

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
MARTINA ACOSTA SERNA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCION	
<i>Puesto</i>	

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

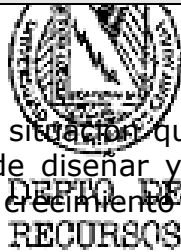
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Planeación**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización y administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de Unidad de Planeación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

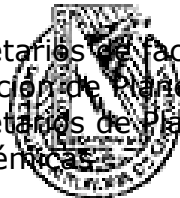
- Planificar el desarrollo de la Facultad en congruencia con el de la Universidad.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo con la Dirección y las diferentes Secretarías.
- Realizar diagnósticos internos de la Facultad coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para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

- Coordinar la participación en conjunto con los directivos de la Facultad para llevar a cabo la operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de la unidad académica a efecto de evaluar su desempeño y proponer las medidas correspondientes.
- Coordinar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Coordinar y elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías de facultad
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Secretarías de Planeación de las Unidades Académicas



EXTERNA:

- JMIP (Dpto. DE RECURSOS HUMANOS)

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:


- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos
- Liderazgo

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Informes Técnicos➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas➤ Manejo de grupos de trabajo
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
Marco Antonio Rodriguez Bordallo	10597
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
	

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
- e) **REPORTA A:** Secretaría de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar actividades para obtener la información básica para la elaboración de programas propios de la Secretaría.
- Elaborar oficios requeridos por el Secretario.
- Mantener en orden el archivo.
- Atender el teléfono.
- Programar citas del Secretario dentro y fuera de la Institución.
- Recabar información de estadísticas de la facultad.
- Elaborar reporte de notas periodísticas.
- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Recibir de los proveedores el material y bienes requeridos, revisarlos y distribuirlos a las áreas respectivas en coordinación con el almacén.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Auxiliar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Rectoría.
- Apoyar en la elaboración de los informes de la Facultad y Rectoría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
 - Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
 - Dirección de Administración
 - Auditoría Interna
- EXTERNA:**
- Diversas Universidades

V. Perfil del puesto**Género:**

Indistinto

Edad:

De 25 a 45 años

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Secretariado Técnico

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
MARISELA SOTELO QUEZADA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

II. OBJETIVO DEL PUESTO**g) OBJETIVO:**

Realizar la recolección de datos para tabular y elaborar los planes de desarrollo de la institución



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO**h) FUNCIONES:**

- Analizar la información propia de la institución para lograr realizar la estadística básica y aplicarla en los planes de trabajo de la facultad.
- Recolectar información de las diferentes Secretarías.
- Analizar y tabular la información obtenida.
- Proporcionar la información que solicite y mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
- Participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Capturar la información de los procesos de evaluación y acreditación.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Realizar reportes.
- Apoyar a las otras Secretarías en materia de planeación.
- Participar en el programa de acreditación y certificación.
- Apoyar en eventos propios de la facultad, conferencias, diplomados y cursos.
- Representar al Secretario de planeación en eventos y reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de facultad
 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas

EXTERNA:

- Proveedores

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área Administrativa
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos
- Liderazgo

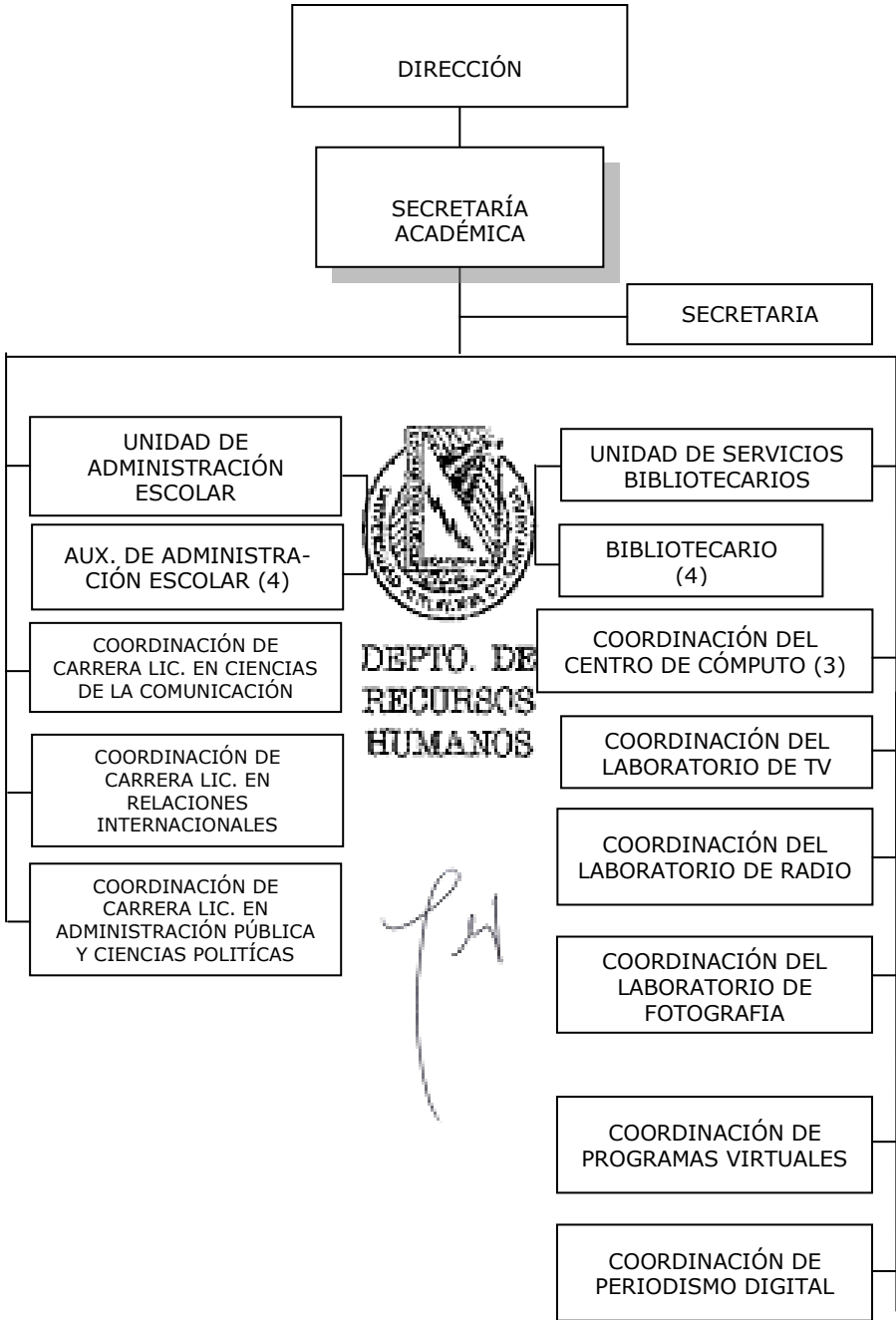
Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Manejo de grupos de trabajo
- Liderazgo e iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
VICTOR HUGO REYES DIAZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION	
<i>Puesto</i>	

ORGANIGRAMA



fg

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, supervisión y académica
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de Unidad de Administración Escolar
Coordinador de Carrera Lic. en Ciencias de la Comunicación
Coordinador de Carrera Lic. en Relaciones Internacionales
Coordinador de Carrera Lic. en Administración Pública y Ciencias Políticas
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
Coordinador del Centro de Cómputo (2)
Coordinador de Laboratorio de TV
Coordinador de Laboratorio de Radio Y Fotografía
Coordinador de Laboratorio de Idiomas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar con Administración Escolar y Coordinadores de Carrera la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Proponer nuevos programas educativos que permitan ampliar la cobertura con equidad de la educación universitaria en la región.
- Implementar los mecanismos necesarios para alcanzar y asegurar la calidad de los programas educativos realizando la auto evaluación y la evaluación externa de los mismos que permitan lograr la acreditación como programas de buena calidad por los órganos autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Citar a sesión a las diferentes Academias de la Facultad y resolver junto con los Coordinadores de cada una de ellas, los problemas y dudas, así como resolver la revisión curricular.

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

DEPTO. DE
RECURSOS

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director Académico
- Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinador de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Secretario Administrativo de la Facultad
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Extensión y Difusión

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Consulados Mexicano y Americano
- Estaciones de Televisión
- Estaciones Radiofónicas
- Presidencia Municipal
- Dependencias del Gobierno Federal y Estatal
- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
- Asociación de Agentes Aduanales
- Cámara Nacional de Comercio
- Colegios y Asociaciones de Profesionistas

V. Perfil del puesto

Género:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado civil:	Preferentemente casado
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 2 años en el área ➢ Administrativo ➢ Manejo del Programas de computo
Conocimientos específicos:	 <ul style="list-style-type: none"> ➢ Redacción de Oficios ➢ Solución de problemas administrativos ➢ Liderazgo
Habilidades y destrezas:	<p>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Redacción de Informes Técnicos ➢ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➢ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➢ Manejo de grupos de trabajo ➢ Liderazgo e iniciativa
Otros idiomas:	Ingles 50%

Titular del puesto	
HECTOR JAVIER LOPEZ MIRANDA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO ACADEMICO	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo, académico y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Académica



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

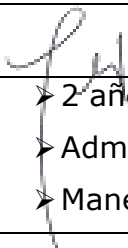
h) **FUNCIONES:**

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarías de la Facultad
 - Unidad de Servicios Bibliotecarios
 - Alumnos de Posgrado
- EXTERNA:**
- Maquiladoras
 - Instituciones de Educación Superior
 - Dependencias de Gobierno del Estado
 - Sedes Foráneas de Maestría

V. Perfil del puesto

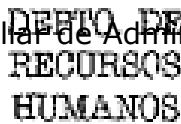
Género:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado civil:	Preferentemente casado
Escolaridad requerida:	Secretariado Técnico
Experiencia laboral previa:	 <ul style="list-style-type: none">➤ 2 años en el área➤ Administrativo➤ Manejo del Programas de computo
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Oficios➤ Solución de problemas administrativos
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Informes Técnicos➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas➤ Proactiva y con iniciativa
Otros idiomas:	Ingles 50%

Titular del puesto	
NOELIA MURILLO RICO	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Académica, administración, control y asesoría.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Auxiliar de Administración Escolar (4)



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Llevar un control estricto de las calificaciones de cada alumno.
- Autorizar constancias y relaciones de estudio a los alumnos.
- Organizar el expediente de los alumnos activos.
- Corregir calificaciones 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.
- Capturar calificaciones ordinarias, extraordinarias, títulos y exámenes especiales.
- Entregar boletas y Kardex a los alumnos.

- Seleccionar y entregar los mejores promedios por carrera al final de cada semestre.
- Preparar y entregar el informe de alumnos becados por semestre.
- Vigilar y supervisar la actualización del SUAE.
- Recomendar y solucionar la falta de los maestros.
- Verificar la asistencia de los maestros en clase.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

- Sindicatos
- Preparatorias
- SEP
- Padres de familia

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios ➤ Solución de problemas administrativos
-----------------------------------	---

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
BRENDA ACOSTA MARTÍNEZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

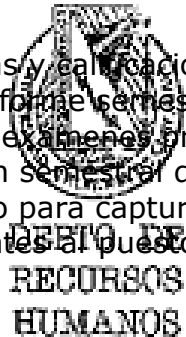
g) OBJETIVO:

Satisfacer las demandas de información escolar de los alumnos para la buena marcha de su estancia tanto en la Universidad, como en sus actividades extraescolares; y organizar la información de maestros y alumnos para tener un mejor control.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender al público en ventanilla.
- Capturar la información requerida.
- Elaborar documentación oficial como cartas de recomendación, boletas de calificaciones, relaciones de estudio, constancias de estudio, entre otras.
- Proporcionar a los maestros listas de asistencias.
- Recepción de documentos escolares.
- Capturar calificaciones y constancias.
- Elaborar documentos oficiales.
- Controlar y archivar documentos.
- Manejo y actualización del SUAE.
- Captura de inscripciones, materias y calificaciones del semestre.
- Participar en la elaboración del informe semestral.
- Elaborar semanalmente actas de exámenes profesionales.
- Capturar y distribuir la planeación semestral de horarios.
- Mantener actualizado el formato para captura de información de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías de la Facultad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Contabilidad y presupuestos
- Maestros y Alumnos
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:

- Sindicato
- Preparatorias

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretariado Técnico

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas: Inglés 50%

Titular del puesto	
MARGARITA PEREZ GONZALEZ, MONICA BURCIAGA CHAVARRIA, ROSA ELVIA ANGUIANO HERRERA Y ARTUCO BUSTAMANTE	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIARES DE ADMINISTRACION ESCOLAR	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

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

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



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Carrera de la facultad
- Unidad de Administración Escolar
- Secretarios de la facultad
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios

EXTERNA:

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

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios ➤ Solución de problemas administrativos
-----------------------------------	---

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
DAVID CENICEROS MAYA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE CARRERA CIENCIAS DE LA COMUNICACION	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Lic. en Relaciones Internacionales**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

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

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Carrera de la facultad
- Unidad de Administración Escolar
- Secretarías de la facultad
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios

EXTERNA:

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

DEPTO. DE
RECURSOS

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
OSCAR JAIME RENTERIA JAIMES	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE CARRERA RELACIONES INTERNACIONALES	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

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

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



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Carrera de la facultad
- Unidad de Administración Escolar
- Secretarios de la facultad
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios

EXTERNA:

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

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretariado Técnico

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:	➤ Redacción de Oficios ➤ Solución de problemas administrativos
-----------------------------------	---

Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
VICTOR MANUEL GOMEZ SANCHEZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE CARRERA ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIA POLITICA	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

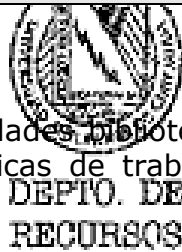
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, supervisión y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Bibliotecarios (4)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la facultad
 - Unidad de compras
 - Unidad de Recursos Humanos.
 - Coordinadores de carrera
 - Coordinador del Centro de Cómputo
 - Maestros y estudiantes
 - 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

Género:

Indistinto

Edad:

De 25 a 45 años

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Secretariado Técnico

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
JOSE MORENO GURROLA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario(4)
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
c) **TIPO:** Investigación, control y ejecución
d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaria Académica
Unidad de Servicios Bibliotecarios
e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

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.
- Elaborar y enmascar credenciales 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.
- Llevar el control de los audiovisuales y cubículos de estudio.
- Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
- Efectuar controles de material y equipo.
- Elaborar un reporte de los alumnos que adeudan libros.
- Mantener el orden y acomodo de estantería.
- Dar el servicio de impresiones y escaneo de documentos.
- Realizar el encuadernado y arreglo de libros.
- Vigilar que se haga un buen uso de material, así como de las instalaciones de la biblioteca.
- Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Maestros y alumnos
 - Coordinador del Centro de Cómputo
 - SUBA
- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretariado Técnico y/o secundaria o afín

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo y con iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
ANTONIA CHACON, AGUERDA PAZ RASCON, FEDERICO CARO DIAZ Y HUMBERTO STIRK CARAVEO	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
BIBLIOTECARIOS	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Centro de Cómputo (3)**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, asesoría y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO**g) OBJETIVO:**

Controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware del equipo de cómputo de la Facultad, así como administrar el uso del Centro de Cómputo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo del centro.
- Coordinar con los maestros su asistencia al centro para la impartición de sus clases.
- Realizar 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.
- Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo de la facultad.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo.
- Llevar control de asistencia de alumnos al centro.
- Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Depurar 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.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la facultad
 - Personal administrativo
 - Coordinador de Servicios Bibliotecarios
 - Maestros y alumnos
 - DAU
- EXTERNA:**
- Proveedores de equipo

V. Perfil del puesto

Género:

Indistinto



Edad:

De 25 a 45 años

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Ing. En sistemas, redes y/o a fin

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Reparación de equipo de computo y comunicaciones
- Solución de problemas técnicos y administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo y con iniciativa

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
OMAR BARRAZA BARRON, DANIEL SIERRA CARPIO Y MIGUEL ANGEL AVILA NUÑEZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
BIBLIOTECARIOS	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Laboratorio de Televisión**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, académica y difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento y uso del laboratorio de televisión, establecer y llevar un control del equipo de TV, realizar y cubrir todas las actividades de la Facultad, así como la difusión de la misma.

DEPTO. DE
RECIBIDAS
HUMANOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Orientar a los alumnos y maestros en el uso adecuado del laboratorio de televisión.
- Llevar el control de los préstamos de equipos de TV.
- Brindar asesoría a alumnos y maestros
- Realizar las producciones de video solicitadas.
- Cubrir y difundir todos los eventos de la Facultad.
- Supervisar el uso del set y equipo de TV.
- Dar mantenimiento al equipo del taller de televisión.
- Elaborar el rol de uso del set de TV.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Diseño Gráfico
- EXTERNA:**
- Proveedores de equipo
 - Estaciones de TV

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

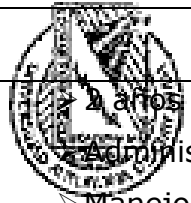
Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura afín al puesto

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área Administrativa
- Manejo del Programas de computo



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo y con iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
ESEQUIEL GARCIA CRUZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
BIBLIOTECARIOS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Laboratorio de Radio**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, académica, difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de Radio, así como administrar tiempos y equipos de la cabina de grabación.



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Orientar a los alumnos y maestros en el uso adecuado del laboratorio de radio.
- Controlar y administrar el equipo de audio de toda actividad.
- Manipular el equipo de grabación, edición y producción de material auditivo.
- Dar mantenimiento al equipo del taller de radio.
- Suministrar los reactivos requeridos para el laboratorio de fotografía.
- Coordinar el uso del taller de radio y laboratorio de fotografía.
- Colaborar en todos los eventos de la facultad en el ramo de audio.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo del taller de radio.
- Revisar que el cableado esté en las condiciones adecuadas para que no existan problemas que les dificulte a otros maestros y/o alumnos su uso.
- Revisar que los micrófonos, equipo, tripies, pedestales, etc. estén en número y funcionamiento adecuado para un mejor servicio.
- Revisar el calendario y actividades próximas a realizarse en la cabina de grabación para dar un mejor apoyo y orientación.
- Digitalizar el material auditivo del acervo archivado.
- Colaborar con audio y musicalización de material para informes de actividades.
- Revisión de guiones y adaptación de material auditivo y gráfico a las distintas secretarías de la facultad.
- Acompañar y coordinar a alumnos en actividades de representación de la facultad en diversas localidades.
- Brindar asesoría a alumnos y maestros.
- Dar a conocer a los alumnos de nuevo ingreso el contenido temático de los diversos talleres de nuestra facultad.

- Apoyar a distintas instituciones que requieran de nuestra colaboración en lo que respecta a la realización de material auditivo y gráfico.
- Tomar fotografías de los distintos eventos dentro y fuera de la facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría de Extensión y Difusión
- Coordinador de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Servicio Social
- Coordinadores de Carreras
- Coordinador del Laboratorio de Televisión
- Coordinación de Comunicación Social de UC

EXTERNA:

- Departamento de Difusión de la UACJ
- Estaciones de Radio



DEPTO. DE
RECursos

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura afín al puesto

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo, operativo
- Manejo del Programas de audio y computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas técnicos y administrativos

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Informes Técnicos➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita➤ Proactivo y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
LEONEL ARREDONDO MATA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DEL TALLER DE RADIO	
Puesto	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Laboratorio de Fotografía**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, académica, difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de Fotografía, así como administrar tiempos y equipos y reactivos para el revelado.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Orientar a los alumnos y maestros en el uso adecuado del laboratorio de fotografía
- Controlar y administrar el equipo de fotografía de toda actividad.
- Dar mantenimiento al equipo del taller de foto.
- Suministrar los reactivos requeridos para el laboratorio de fotografía.
- Coordinar el uso del laboratorio de fotografía.
- Colaborar en todos los eventos de la facultad en el ramo de fotográfico.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo del taller de fotografía.
- Revisar el calendario y actividades próximas a realizarse en el taller de fotografía para dar un mejor apoyo y orientación.
- Colaborar con material fotográfico para la elaboración de informes de Secretaria y Dirección
- Acompañar y coordinar a alumnos en actividades de representación de la facultad en diversas localidades.
- Brindar asesoría a alumnos y maestros.
- Dar a conocer a los alumnos de nuevo ingreso el contenido temático de los diversos talleres de nuestra facultad.
- Apoyar a distintas instituciones que requieran de nuestra colaboración en lo que respecta a la realización de material gráfico.
- Tomar fotografías de los distintos eventos dentro y fuera de la facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaría de Extensión y Difusión
 - Coordinador de Servicios Bibliotecarios
 - Unidad de Servicio Social
 - Coordinadores de Carreras
 - Coordinador del Laboratorio de Televisión
 - Coordinación de Comunicación Social de UC
- EXTERNA:**
- Departamento de Difusión de la UACJ
 - Estaciones de Radio

V. Perfil del puesto

Género:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado civil:	Prácticamente casado
Escolaridad requerida:	Licenciatura afín al puesto
Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ 2 años en el área➤ Administrativo➤ Manejo del Programas de fotografía, edición y revelado
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Oficios➤ Solución de problemas administrativos
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Informes Técnicos➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita➤ Proactivo y con iniciativa
Otros idiomas:	Ingles 50%

Titular del puesto	
JENNY PATRICVIA GOMEZ NICIDA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DEL TALLER DE FOTOGRAFIA	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Laboratorio de Periodismo Digital**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación académica, difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de Periodismo Digital, así como administrar tiempos y equipos y reactivos para el revelado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Orientar a los alumnos en el uso adecuado del equipo del laboratorio
- Controlar y administrar el equipo de fotografía digital de toda actividad.
- Dar mantenimiento al equipo del taller.
- Suministrar los reactivos requeridos para el laboratorio de fotografía.
- Coordinar el uso del laboratorio de fotografía.
- Colaborar en todos los eventos de la facultad en el ramo de fotográfico.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo del taller de fotografía.
- Revisar el calendario y actividades próximas a realizarse en el taller de fotografía para dar un mejor apoyo y orientación.
- Colaborar con material fotográfico para la elaboración de informes de Secretaría y Dirección
- Acompañar y coordinar a alumnos en actividades de representación de la facultad en diversas localidades.

- Brindar asesoría a alumnos y maestros.
- Dar a conocer a los alumnos de nuevo ingreso el contenido temático de los diversos talleres de nuestra facultad.
- Apoyar a distintas instituciones que requieran de nuestra colaboración en lo que respecta a la realización de material gráfico.
- Tomar fotografías de los distintos eventos dentro y fuera de la facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría de Extensión y Difusión
- Coordinador de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Servicio Social
- Coordinadores de Carreras
- Coordinador del Laboratorio de Televisión
- Coordinación de Comunicación Social de UC

EXTERNA:

- Departamento de Difusión de la UACJ
- Estaciones de Radio

DEPTO DE

V. Perfil del puesto

HUMANOS

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura afín al puesto

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de fotografía, edición y revelado

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Informes Técnicos➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita➤ Proactivo y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
MARIO MEZA ESCOBEDO	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DEL TALLER DE PERIODISMO DIGITAL	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Programas Virtuales**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, académica, difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

RECURSOS
HUMANOS

Coordinar el funcionamiento de los programas virtuales de las licenciaturas así como la inscripción de los alumnos a las plataformas y del mantenimiento adecuado de la información de cada materia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Orientar a los alumnos y maestros en el uso adecuado de las plataformas
- Controlar y administrar el equipo de cómputo del departamento.
- Dar asesoría a los alumnos de programas virtuales.
- Dar asesoría a los maestros de programas virtuales.
- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural los programas virtuales.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y rectoría.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.

- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de programas virtuales
- Dar seguimiento a la asistencia y entrada a la plataforma de la planta docente.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría Académico
- Secretaría de Extensión y Difusión
- Coordinador de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Servicio Social
- Coordinadores de Carreras

EXTERNA:

**DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura afín al puesto

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas computacionales

Conocimientos específicos: ➤ Redacción de Oficios

➤ Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo y con iniciativa

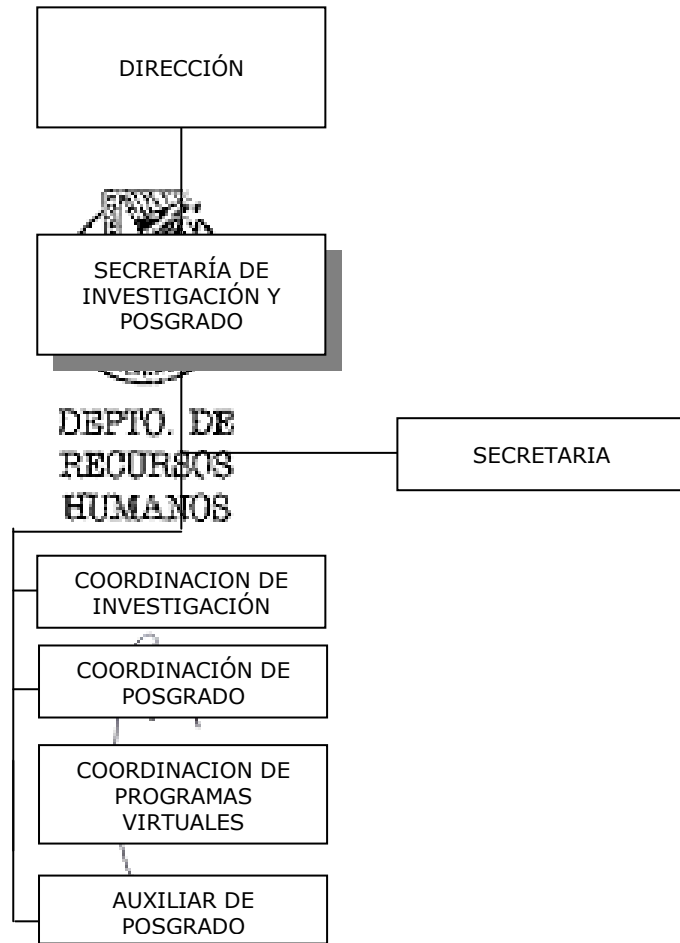
Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
ALEJANDRA PEREZ CARRANZA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE PROGRAMAS VIRTUALES	
Puesto	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

ORGANIGRAMA



fg

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Investigación y Posgrado**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, investigación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Coordinador de Investigación
Coordinador de Posgrado

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar, administrar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que propicien un alto nivel académico y desarrollo de la investigación enfocada a la administración y la productividad.
- Coordinar las actividades académicas del Posgrado.
- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación de la división de estudios de Posgrado.
- Administrar los fondos de investigación.
- Proponer en primera instancia los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la división de Posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Vincular actividades con los sectores productivos y Sector Público de acuerdo a las necesidades de desarrollo de los posgrados y las instancias capaces de atenderlas, previa detección de los problemas.
- Representar la división de Posgrado en los eventos de la Facultad.
- Atender y resolver asuntos que correspondan a la división de Posgrado y en el Consejo Consultivo.
- Programar la Semana de Administración.
- Generar propuestas que contribuyen mediante procesos, mecanismos y actividades al óptimo funcionamiento de los programas de Posgrado y proyectos de investigación.

- Promover la participación de maestros y alumnos de los posgrados en congresos reuniones, cursos y conferencias que sean una contribución a la vez que un beneficio para la facultad
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Secretarios de Investigación y Posgrado de otras facultades
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Sector productivo (CANACO, CANACINTRA, COPARMEX)
- Maquiladoras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Niveles de gobierno
- Universidades
-

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 55 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Maestría afín

Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años en el área ➤ Administrativo ➤ Manejo del Programas computacionales
------------------------------------	---

Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios ➤ Solución de problemas administrativos
-----------------------------------	---

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Proactivo y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	 Inglés 50%
-----------------------	--

Titular del puesto	
LUIS FRANCISCO MARTÍNEZ RUIZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO DE INVESTIGACION Y POSGRADO	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

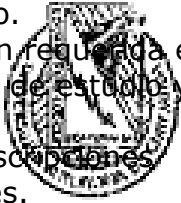
g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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



**DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**

[Handwritten signature]

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaría Administrativa
 - Coordinador de Servicios Bibliotecarios
- EXTERNA:**
- Maquiladoras
 - Instituciones de Educación Superior

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretariado técnico o carrera trunca

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas computacionales

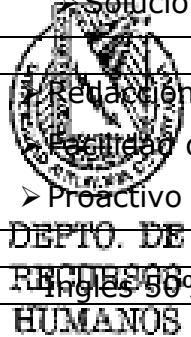
Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Capacidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo y con iniciativa

Otros idiomas: Inglés 50%



Titular del puesto	
IRENE LLACA SALINAS	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Desarrollar e incentivar la investigación científica en la comunidad universitaria.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Buscar y divulgar las convocatorias relacionadas con las carreras de la facultad.
- Diseñar y desarrollar seminarios acordes a la unidad académica.
- Estar constantemente en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Realizar la convocatoria para la participación en la revista de la facultad.
- Coordinar el diseño, elaboración y la publicación de la revista.
- Planear y realizar seminarios y eventos especiales de investigación.
- Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director
- Secretarios de la facultad
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior
- Organismos públicos y privados
- Prestadores de servicios

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa: 2 años en el área
 Administrativa
 Manejo del Programas computacionales



Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo y con iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
NARCEDALIA GARCIA CAZAREZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE INVESTIGACION	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Posgrado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar los esfuerzos académicos de los profesores para lograr la calidad educativa de la Maestría en Administración.



DEFIO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Actualizar la plantilla docente de Posgrado.
- Coordinar proceso de selección de nuevo ingreso y exámenes de admisión a posgrado.
- Coordinar proceso e inscripción de estudiantes a posgrado.
- Programar la calendarización de materias y clases de cada cuatrimestre.
- Organizar administrar, controlar coordinar y ejecutar las acciones docentes en sus desempeños académicos.
- Supervisar las actualizaciones y movimientos al SUAEE, así como la asistencia a clases de profesores; además de supervisar las condiciones físicas de aulas, mobiliario y equipo, entre otras.
- Atender solicitudes de los profesores y alumnos.
- Verificar las maestrías en sedes foráneas.
- Visitar y evaluar a los docentes que imparten clases en centros foráneos
- Atender solicitudes de información sobre Posgrado.
- Citar a profesores a exámenes de grado y a reuniones de academia de Posgrado, dando seguimiento a los acuerdos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Director
 - Secretarios de la Facultad

- Unidad de Recursos Humanos
- Departamento de Administración Escolar
- Departamento de Sistemas de Información
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Dependencias y organismos del Sector Público
- Cámaras Empresariales y Sector Privado
- Instituciones de Educación Superior
- Centros Foráneos de Maestrías

V. Perfil del puesto

Género:

Indistinto

Edad:

De 25 a 45 años

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Maestría

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas computacionales

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo y con iniciativa

Otros idiomas:

Ingles 50%

Titular del puesto	
JOEL BADILLO LUCERO	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE POSGRADO	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Posgrado
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría de Investigación y Posgrado
Coordinación de Posgrado
- e) REPORTA A:** Coordinador de Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al Coordinador de Posgrado en el orden y control de los expedientes de los alumnos que ingresan a Posgrado.



III. FUNCIONES DEL PUESTO



h) FUNCIONES:

- Brindar atención al público.
- Preinscribir e inscribir a los alumnos de Posgrado
- Elaborar estudios de estadísticas de alumnos y personal docente.
- Manejar y mantener actualizado el sistema SUAE.
- Tramitar y elaborar documentos de alumnos (constancias, actas, calificaciones y exámenes.)
- Llevar el control de asistencia de maestros.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios.
- Llevar el control y archivo de la documentación del área.
- Capturar información de alumnos.
- Elaborar listas de egresados o graduados y dar seguimiento a trámites de titulación.
- Citar maestros a reuniones.
- Tramitar el envío de mensajería local y foránea.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Dirección
 - Secretaría Administrativa
 - Secretaría de Planeación
 - Departamento de Administración Escolar / Unidad de Estadísticas
- EXTERNA:**
- Instituciones de Educación Superior
 - Centros Foráneos de Maestrías

V. Perfil del puesto

Género:	 Indistrito
Edad:	De 25 a 45 años DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Estado civil:	Prácticamente casado
Escolaridad requerida:	Secretariado Técnico
Experiencia laboral previa:	 ➤ 2 años en el área ➤ Administrativo ➤ Manejo del Programas de computo
Conocimientos específicos:	➤ Redacción de Oficios ➤ Solución de problemas administrativos
Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
Otros idiomas:	Ingles 50%

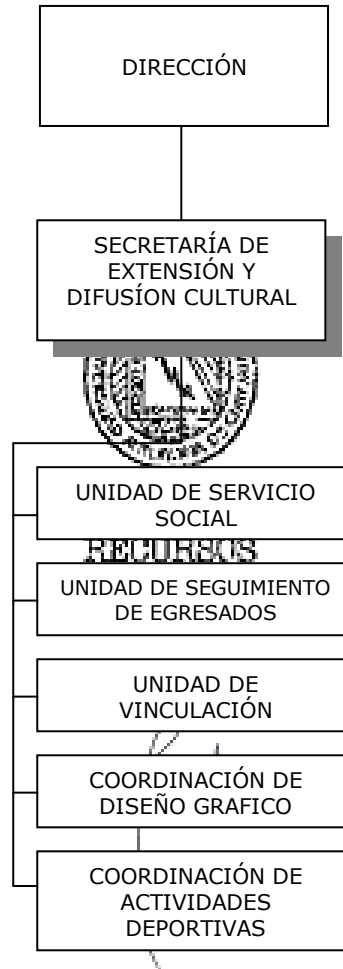
Titular del puesto	
PABLO LUGO ALVARADO	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIAR DE POSGRADO	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "PLA".

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión Cultural**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, supervisión, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
- e) REPORTA A:** Director
- f) Le reportan:** Jefe de Unidad de Servicio Social
Jefe de Unidad de Seguimiento de Egresados
Jefe de Unidad de Vinculación
Coordinador de Diseño Grafico
Coordinador de Actividades Deportivas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Servir de enlace entre la comunidad universitaria la sociedad chihuahuense.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión, cartas de liberación a los alumnos.
- Coordinar la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, las aportaciones que puede hacer la Facultad en beneficio de la Comunidad.
- Supervisar las actividades de las jefaturas de unidad y coordinaciones, pertenecientes a la Secretaría.
- Coordinar y realizar los comunicados de prensa.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos internos de la Facultad, como Congresos, Informes del Director, Graduación, eventos culturales, así como apoyar eventos externos que se le soliciten.
- Difundir convocatorias e invitaciones para eventos.
- Vincular programas de Extensión de la Facultad y la Universidad Autónoma de Chihuahua, con los Sectores Público, Privado y Social.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

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

DEPTO DE

V. Perfil del puesto

HUMANOS

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura y/o maestría

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Informes Técnicos➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas➤ Proactiva y con iniciativa
---------------------------------	--

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
JOSE ALBERTO LUGO VELEZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO DE EXTENSION Y DIFUSION CULTURAL	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar y difundir convocatorias para realización del Servicio Social
- Coordinar con unidad central pláticas de sensibilización al Servicio Social.
- Brindar atención e informar a la comunidad estudiantil acerca de los programas de Servicio Social.
- Administrar recursos financieros para Servicio Social.
- Elaborar cartas de presentación del alumno.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de Servicio Social.
- Supervisar mediante la aplicación de encuestas acerca de la efectividad de los programas de Servicio Social
- Llenar formas y reportes de Servicio Social.
- Buscar nuevos programas e instituciones donde los estudiantes realicen su Servicio Social.
- Abrir nuevas brigadas para la prestación del Servicio Social.
- Realizar los trámites ante Unidad Central para la liberación del Servicio Social.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

HUMANOS

INTERNA:

- Dirección
- Alumnos
- Secretario Académico
- Departamento de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

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

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretariado Técnico

Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en el área ➤ Administrativo ➤ Manejo del Programas de computo
------------------------------------	--

Conocimientos específicos:	➤ Redacción de Oficios ➤ Solución de problemas administrativos
-----------------------------------	---

Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Inglés 50%
-----------------------	------------



Titular del puesto	
MARCO ANTONIO RODRIGUEZ BORDALLO	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**

Obtener información pertinente y actual del rumbo y actividad profesional de los egresados, con el fin de generar índices y reportes cuya función primordial es retroalimentar al sistema académico como parte sustantiva del proceso de mejora continua en la educación

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recabar información de los egresados.
- Elaborar y entregar credenciales de egresados.
- Apoyar en la promoción del sentido de pertenencia y afiliación como exalumno hacia la Universidad.
- Mantener actualizado el archivo de Seguimiento de Egresados.
- Realizar investigación para el desarrollo de los estudios de egresados.
- Procesar y capturar los datos de encuestas del archivo físico en la base de datos de la Facultad y en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Generar índices y reportes del archivo.
- Organizar eventos de encuentro de egresados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

DEPTO. DE

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Egresados
- Secretario Académico
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Dirección Administrativa
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Medios de información
- Empresas

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facultad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas: Inglés 50%

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Titular del puesto	
JOEL CASAS AVILA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Establecer, expandir y diversificar la vinculación con los sectores sociales, productivos y gubernamentales; a fin de lograr una mayor participación de la Universidad en el desarrollo de la comunidad mediante la capacitación, especialización y actualización por medio de cursos y diplomados; así como asesorías y asistencias profesionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar a cabo la vinculación con los distintos sectores de la comunidad y mantener un registro de empresas, organismos e instituciones vinculadas.
- Organizar y coordinar cursos y diplomados.
- Localizar y programar maestros para cursos.
- Preparar publicación de cursos y diplomados ofrecidos durante el semestre en curso.
- Gestionar la revisión de monografías y trabajos finales de cursos y diplomados.
- Recibir personas interesadas en diferentes tipos de asesorías profesionales y canalizarlos con los maestros adecuados según el área de asesoría.
- Promover y difundir los cursos y diplomados ofrecidos.
- Gestionar apoyos de gobierno o instituciones públicas para la impartición de cursos a productores o grupos de escasos recursos.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas de la Facultad a efecto de lograr ingresos propios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes
- Egresados
- Secretarios de la facultad
- Centro de Cómputo
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

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

V. Perfil del puesto

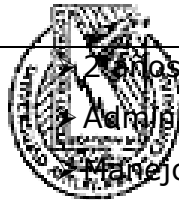
Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:



- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo de Programas de computo

Conocimientos específicos:

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
JUAN DE DIOS RAMIREZ CERECERES	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE CIRCULACION	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinación de Diseño Gráfico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Auxiliar en la difusión de la información y conocimientos desarrollados y producidos en la Facultad de forma impresa y gráfica, creativa y adecuada.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Diseñar las escenografías, invitaciones y accesorios gráficos y visuales de los eventos realizados en la Facultad.
- Coordinar y apoyar a las Secretarías en la difusión de la información de forma adecuada.
- Diseñar e imprimir personalizadores, gafetes, credenciales, avisos, diplomas, señalamientos y constancias y todo tipo de material gráfico que se requiera.
- Recabar evidencias fonográficas de eventos.
- Auxiliar a la sociedad de alumnos y demás grupos institucionales en la difusión de su información.
- Diseñar e imprimir la comunicación usual para la graduación e invitaciones, escenográfica y diplomas.
- Diseñar e imprimir los informes de las secretarías y Dirección de la Facultad.
- Diseñar e imprimir folletos y trípticos de difusión.
- Elaborar y entregar el informe de la coordinación.
- Diseñar y dar mantenimiento de la página Web de la facultad.
- Presupuestar y en su caso comprar materiales o equipos necesarios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Dirección
 - Unidad de Servicios Generales
 - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Imprentas
 - Periódico "El mexicano"

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretariado Técnico

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
ROBERTO SALAZAR CALDERA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE DISEÑO GRAFICO	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinación de Actividades Deportivas**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, difusión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:**



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

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

- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos
 - Maestros
 - Personal Administrativo
 - Coordinación de Deportes, Actividad Física y Recreación
- EXTERNA:**
- Ligas deportivas
 - Dirección General del Deporte del Estado



V. Perfil del puesto

RECURSOS HUMANOS

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos

<ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas➤ Proactiva y con iniciativa

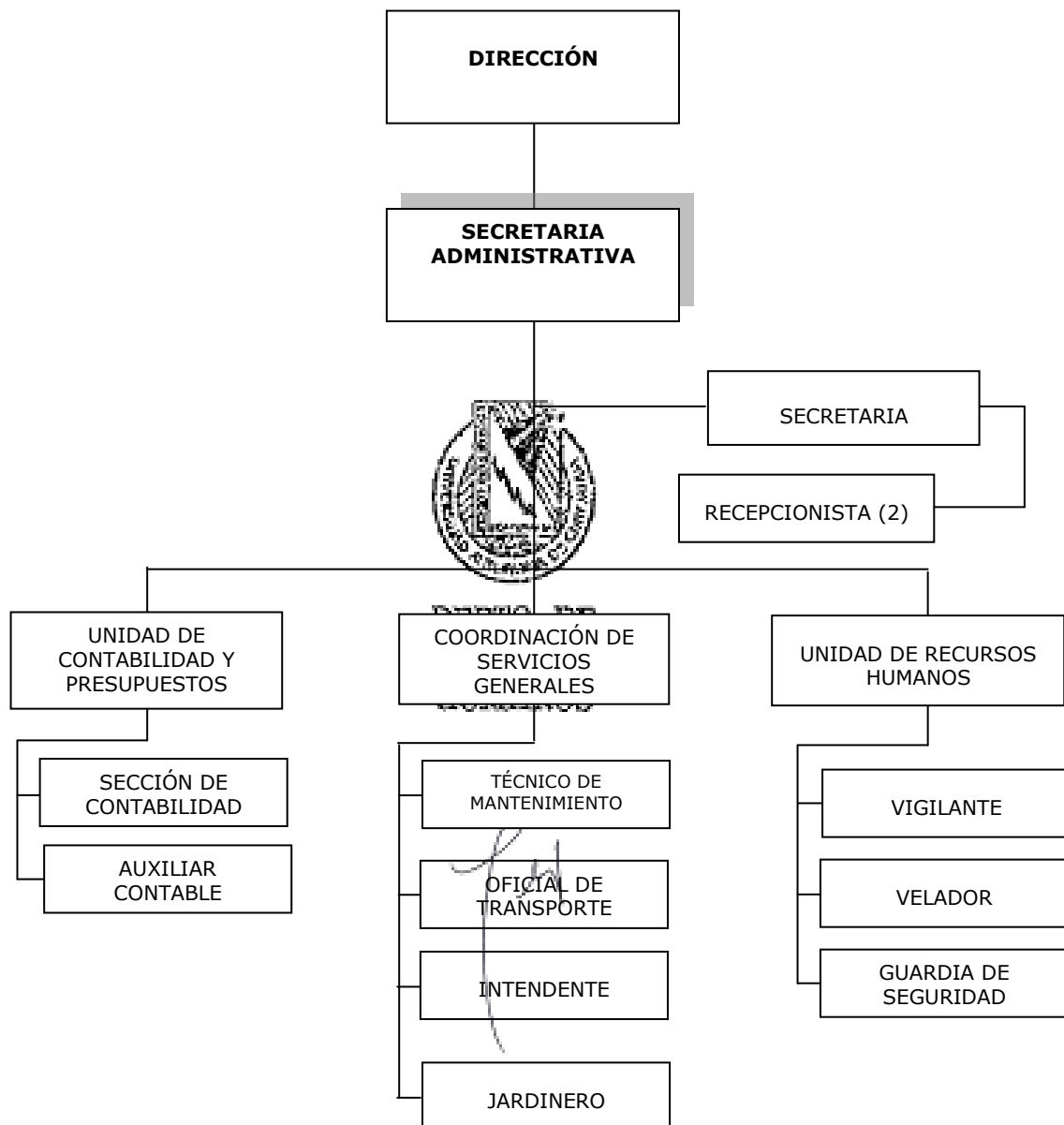
Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
SANTIAGO PINEDO IRIGOYEN	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
Puesto	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos
Coordinador de Servicios Generales
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Facultad, asignándolos debida y equitativamente de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

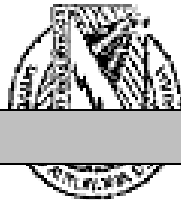
h) FUNCIONES:

- Administrar gestionar y proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto.
- Elaborar programas para hacerse de recursos.
- Cumplir y supervisar que los empleados cumplan con los reglamentos de la Institución.
- Coordinar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual.
- Llevar la contabilidad de las operaciones de la Facultad.
- Autorizar las contrataciones de Recursos Humanos.
- Presentar y avalar los estados financieros.
- Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Facultad.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de facultades
 - Dirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Auditoría Interna
 - Secretaría General
- EXTERNA:**
- Auditores Externos
 - Bancos
 - Proveedores
 - Dependencias de Gobierno



V. Perfil del puesto

Género:

Indistinto
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Edad:

De 25 a 45 años

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Licenciatura afín al puesto

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de

estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
--

Otros idiomas:	Inglés 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
JESUS GARCIA GALAVIZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria DE RECURSOS HUMANOS
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Recepcionista (2)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender a los empleados y público en general.
- Controlar de manera organizada la documentación e información dirigida a esta secretaría.
- Llevar la agenda y organizar las actividades del Secretario Administrativo.
- Elaborar oficios y escritos de la secretaría.
- Enviar y recibir faxes, así como realizar las comunicaciones telefónicas.
- Llevar y mantener en orden el archivo.

- Recibir y entregar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Supervisar y apoyar las funciones de recepción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

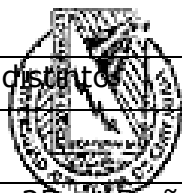
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Servicios Generales y Compras
 - Unidad de Servicios Bibliotecarios
- EXTERNA:**
- Reservas Hoteles

V. Perfil del puesto

Género:

Indistinto



Edad:

De 25 a 45 años

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Secretariado Técnico y/o equivalente

Experiencia laboral previa:

- 1 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas:

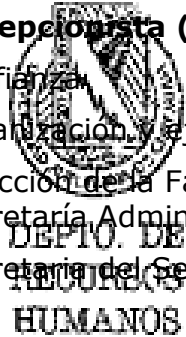
Ingles 50%

Titular del puesto	
ESTEPHANIA DE JESUS OJEDA SALAS	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario del Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar atención amable y oportuna a las visitas de la Dirección y las llamadas telefónicas que se reciben, orientando al público visitante.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender al público en general en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.
- Atender a funcionarios y empleados que se comuniquen o acudan a la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas tanto del Conmutador como de maestros.
- Contestar y transferir llamadas a diferentes departamentos.
- Apoyar en la elaboración, distribución, fotocopiado y archivo de oficios y documentos.
- Transmitir recados y mensajes al Secretario.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaria del Director
 - Secretarios de la Facultad
 - Maestros y alumnos
- EXTERNA:**
- Público en general

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secretariado Técnico

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
MARTHA SONIA GARCIA FERNANDEZ Y PAMELA FIERRO CORONADO	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
RECEPCIONISTAS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y control
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Contabilidad
Auxiliar Contable

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Elaborar por medio de registros contables cada una de las operaciones de la Facultad.
- Elaborar los estados financieros cada mes.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y del diario.
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Realizar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.
- Enviar los estados financieros al Secretario General.
- Elaborar la relación de gastos que se comparten con otras Facultades.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto.

- Controlar y registrar los ingresos de inscripciones de posgrado correspondiente a Convenios de impartición de Maestrías con otras universidades.
- Informar e instruir a los alumnos de Maestría derivadas de convenios con otras universidades, acerca del costo del cuatrimestre a cursar y de los depósitos de sus inscripciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Auditoría Interna
 - Auxiliar Contable
- EXTERNA:**
- Auditoría Externa
 - Bancos
 - Empresas Manipuladoras



V. Perfil del puesto

DEPTO. DE
RECURSOS

Género: Indefinido

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura afín al puesto

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo y contables

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos

- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas: Ingles 50%

Titular del puesto	
CLAUDIA IVETH BLANCO GARCIA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir y revisar facturas de proveedores.
- Elaborar los pagos a proveedores previa autorización.
- Mantener al día el archivo contable, cuidando su integridad y orden.

- Archivar y custodiar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.
- Llevar el control del archivo de la información contable y financiera generada en la Facultad.
- Proporcionar pólizas o documentos solicitados.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** •
- EXTERNA:** • Proveedores

V. Perfil del puesto

Género:

Indistinto



Edad:

De 25 a 45 años

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Licenciatura trunca

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo
- Manejo del Programas de computo y contables

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
ALFONSO REYES ACOSTA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIAR CONTABLE	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Servicios Generales**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo.
- f) **LE REPORTAN:** Técnico en Mantenimiento (2)
Oficial de Transporte
Intendentes (7)
Jardineros (2)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar a las Secretarías y Unidades, los servicios, materiales y suministros, así como el mantenimiento de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar la adquisición de materiales y equipo para la Facultad
- Recibir cotizaciones para materiales y equipo.
- Elaborar órdenes de compra.
- Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros.
- Elaborar vales de entrega de material.
- Proporcionar material de aseo a personal de intendencia.

- Proporcionar materiales de oficina a los diferentes departamentos.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento general de la Facultad.
- Elaborar rol de asignación del personal de intendencia y vigilar su cumplimiento.
- Atender las solicitudes de mantenimiento, mensajería y limpieza.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los empleados de mantenimiento, transporte, intendencia y jardinería.
- Vigilar la fumigación de las instalaciones de la Facultad.
- Llevar el control del activo fijo.
- Enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales el alta de activos fijos.
- Proporcionar datos para el Informe semestral del Director.
- Llevar los vehículos a reparación o revisión que lo requieran.
- Recoger impresos y materiales de imprenta.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías de la Facultad
- Director
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Adquisiciones

EXTERNA:

- Proveedores

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

V. Perfil del puesto

Género:

Indistinto

Edad:

De 25 a 45 años

Estado civil:

Preferentemente casado

Escolaridad requerida:

Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo y manejo de personal
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios

➤ Solución de problemas administrativos

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas
- Proactiva y con iniciativa

Otros idiomas: Inglés 50%

Titular del puesto	
MARIO AGUSTIN ROJAS GOMEZ	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	
Puesto	

**DEPTO. DE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
HUMANOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento (2)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

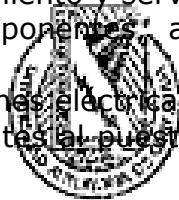
g) OBJETIVO:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

HUMANOS

- INTERNA:**
- Guardias, vigilantes y velador
 - Intendencia
 - Áreas solicitantes de servicios
- EXTERNA:**
- Proveedores

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 55 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Técnico en mantenimiento

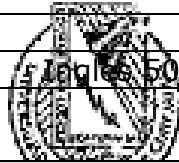
Experiencia laboral previa: > 2 años en el área

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrativo tecnico ➤ Manejo del Programas de mantenimiento preventivo y correctivo

Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Oficios ➤ Solución de problemas tecnicos
-----------------------------------	--

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis de estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
---------------------------------	---

Otros idiomas:	Inglés 50%
-----------------------	------------



Titular del puesto	
RIGOBERTO AGUIRRE Y JAVIER AGUIRRE	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
TECNICOS EN MANTENIMIENTO	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

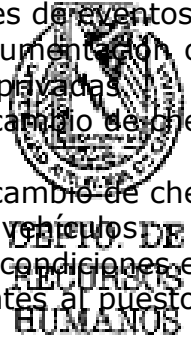
g) OBJETIVO:

Conducir el (los) vehículo(s) de la Facultad, transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Dirección
- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos

EXTERNA:

- Bancos
- Gobierno
- Proveedores

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

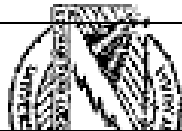
Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Preparatoria o carrera trunca

Experiencia laboral previa: ➤ 2 años en el área
➤ Administrativo

Conocimientos específicos: ➤ Manejo de vehículos
➤ Conocimientos generales de mecánica



Titular del puesto	
ENRIQUE SALAZAR VELA	99999
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
OFICIAL DE TRANSPORTE	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas asignadas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Personal académico y administrativo

EXTERNA:

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secundaria

Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años en el área ➤ Limpieza
------------------------------------	---

Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza
-----------------------------------	--

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presentación ➤ Disponibilidad para capacitación ➤ Responsable, actitud positiva, iniciativa, trabajo en equipo, disponibilidad absoluta
---------------------------------	---

Titular del puesto	
GUADALUPE ZUÑIGA, MARDONIO ZAPATA, ANDRES DEL CAMPO, PEDRO DEL CAMPO, BRENDA BOCANEGRA, MARTIN FLORES, RIGOBERTO DIAZ, DANIEL URIBE, JOSE LUIS ZUÑIGA, MARCO ANTONIO CONDE Y JOSE LUIS GARO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
INTENDENTES	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinerero (2)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

DEPTO. DE
RECURSOS

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Técnico de Mantenimiento

EXTERNA: • Tiendas de pesticidas

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secundaria

Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años en el área ➤ Mantenimiento de jardines
------------------------------------	--

Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza y mantenimiento de jardines ➤ Siembra de pasto y arboles para exterior e interior ➤ Cuidado de plantas de hornato
-----------------------------------	--

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presentación ➤ Disponibilidad para capacitación ➤ Responsable, actitud positiva, iniciativa, trabajo en equipo, disponibilidad absoluta
---------------------------------	---



Titular del puesto	
GARARDO URIBE Y ADOLFO ZAVALA	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JARDINEROS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Unidad de Recursos Humanos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Vigilantes (2)
Velador (2)
Guardias de Seguridad (6)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar entradas y salidas del personal y en su caso elaborar reportes de faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
- Proveer a la facultad del recurso humano necesario.
- Gestionar ante Unidad Central el servicio médico para personal eventual.
- Realizar los trámites de recursos diversos ante Unidad Central.
- Dar permisos y licencias al personal Administrativo de base y confianza.
- Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal.
- Elaborar contratos del personal académico y administrativo que lo requieren.
- Mantener las relaciones laborales y realizar gestiones ante con los sindicatos administrativo y docente.
- Vigilar y mantener un clima laboral funcional, cortés y cooperativo.
- Proponer, coordinar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal administrativo.
- Promover y coordinar los eventos sociales y culturales de la facultad.
- Revisar y autorizar reportes quincenales para el pago ordinario y extraordinario.
- Solicitar los pagos ordinarios y extraordinarios ante Unidad Central y pagar la nómina.
- Integrar y controlar los expedientes de todo el personal de la facultad.
- Efectuar los movimientos de personal Administrativo y académico que sean necesarios.
- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Supervisar y proporcionar seguridad, resguardo y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Departamento de Recursos Humanos
- SPAUACH
- STSUACH
- Coordinación de Servicios Generales

- EXTERNA:**
- Aspirantes
 - Pensiones
 - ICHISAL
 - Seguridad Pública Municipal

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Director
 - Departamento de Bienes Patrimoniales
 - Departamento de Adquisiciones
- EXTERNA:**
- Proveedores



V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Licenciatura

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Administrativo y manejo de personal
- Manejo del Programas de computo

Conocimientos específicos:

- Redacción de Oficios
- Solución de problemas administrativos
- Manejo , control y dirección de personal

Habilidades y destrezas:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis de

estadísticas ➤ Proactiva y con iniciativa
--

Otros idiomas:	Ingles 50%
-----------------------	------------

Titular del puesto	
MICHEL AMADOR RUIZ	12927
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante (2) DE RECURSOS HUMANOS
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Vigilancia y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaria Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar seguridad y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Organizar y orientar a todas las personas que ingresan a la facultad, estudiantes, proveedores y visitantes.

- Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones que se tenga asignadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes y evitar todo conato de violencia.
- Vigilar que no se consuman bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la facultad.
- Cuidar el acceso al estacionamiento de maestros.
- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades reportándolas en su caso.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director
- Secretarías de la Facultad
- Alumnos
- Maestros
- Personal Administrativo

EXTERNA:

- Seguridad Pública Municipal
- Cruz Roja



**DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**

[Handwritten signature]

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secundaria

Experiencia laboral previa:

- 2 años en el área
- Guardia de seguridad o vigilante

Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad interna ➤ Manejo de conflictos ➤ Capacidad de mediación en situaciones hostiles ➤ Conocimientos básicos de defensa personal ➤ Conocimientos básicos de primeros auxilios
-----------------------------------	--

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena presentación ➤ Disponibilidad para capacitación ➤ Responsable, actitud positiva, iniciativa, trabajo en equipo, disponibilidad absoluta
---------------------------------	---



Titular del puesto	
FRANCISCO HOLGUIN, JESUS BACA, JORGE ESPINO, GUILLERMO SAENZ, JOSE GUTIERREZ Y LUIS BACA	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS GUARDIAS DE SEGURIDAD	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador (2)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaria Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO**g) OBJETIVO:**

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO**h) FUNCIONES:**

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

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

IV. COMUNICACIÓN FORMAL**INTERNA:**

- Director
- Secretarios de la Facultad
- Departamento de Seguridad y Vigilancia

EXTERNA:

- Seguridad Pública Municipal
- Bomberos
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secundaria

Experiencia laboral previa:

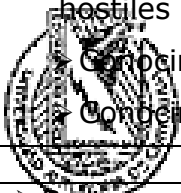
- 2 años en el área
- Guardia de seguridad o vigilante

Conocimientos específicos:

- Seguridad interna
- Manejo de conflictos
- Capacidad de mediación en situaciones hostiles
- Conocimientos básicos de defensa personal
- Conocimientos básicos de primeros auxilios

Habilidades y destrezas:

- Buena presentación
- Disponibilidad para capacitación
- Responsable, actitud positiva, iniciativa, trabajo en equipo, disponibilidad absoluta



Titular del puesto	
FRANCISCO MARTINEZ CERVANTES Y RAMON MEZA	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
VIGILANTES	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Guardia de Seguridad (6)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Vigilancia

- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Cs. Políticas y Sociales
Secretaria Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proteger o salvaguardar los intereses de la facultad tanto del personal y profesorado como de los alumnos; así como evitar robos, detectar condiciones inseguras, mantener la disciplina, auxiliar a toda persona y prevenir incidentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Cuidar y vigilar el acceso a los estacionamientos de la facultad.
- Realizar recorridos por las instalaciones de la Universidad.
- Detectar personas ajenas a la comunidad universitaria.
- Prestar auxilio a personas con vehículos con fallas mecánicas.
- Mantener un control de la disciplina de los alumnos y personal.
- Efectuar revisión de extintores.
- Brindar atención médica de urgencia en su caso a toda persona de la facultad.
- Proporcionar seguridad al personal administrativo, alumnos y profesores del plantel, así como al inmueble y materiales de la facultad.
- Estar alerta en horarios de entrada y salida del alumnado para evitar incidentes.
- Formular reporte al Jefe del Departamento de Seguridad de la Unidad Central y al Coordinador de Servicios Generales.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Checar que los veladores se encuentren en sus áreas.
- Resguardar el orden en eventos deportivos y culturales en la facultad.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Director
 - Secretarios de la facultad
 - Maestros y alumnos
 - Administrativos
 - Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría General
- EXTERNA:**
- Seguridad pública

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: De 25 a 45 años

Estado civil: Preferentemente casado

Escolaridad requerida: Secundaria

Experiencia laboral previa: 2 años en el área
Guardia de seguridad o vigilante



Conocimientos específicos:

- Seguridad interna
- Manejo de conflictos
- Capacidad de mediación en situaciones hostiles
- Conocimientos básicos de defensa personal
- Conocimientos básicos de primeros auxilios

Habilidades y destrezas:

- Buena presentación
- Disponibilidad para capacitación
- Responsable, actitud positiva, iniciativa, trabajo en equipo, disponibilidad absoluta

Titular del puesto	
FRANCISCO HOLGUIN, JESUS BACA, JORGE ESPINO, GUILLERMO SAENZ, JOSE GUTIERREZ Y LUIS BACA	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
GUARDIAS DE SEGURIDAD	
<i>Puesto</i>	

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

RESPONSABLE:

DR. ROSENDO MARIO MALDONADO ESTRADA
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Departamento de Desarrollo organizacional

L.A.E. Roberto Octavio Anchondo de las Casas
L.A.E. Juan Francisco Rivera Galván

Departamento de Estadística

L.S.C.A. Ricardo Humberto Navarro Borja
L.S.C.A. Alma Hernández Lozano



Departamento de Planeación

L.E.I. Edel Omar Montoya Maldonado
L.S.C.A. Liliana Ontiveros Gutiérrez

Secretaria María Imelda Issa Anaya
Secretaria Jeudi Levario Quezada

COLABORACIÓN:

Secretaría de Planeación

Ing. Juan Carlos Talavera Mijares
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "JCM", is positioned over the text of the collaborator's name.

Todo el personal de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

OCTUBRE DEL 2011