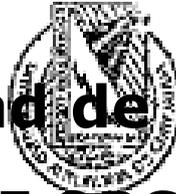




Universidad Autónoma de Chihuahua



Facultad de Derecho

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PRELIMINAR

Código: DOC. 5.5 FD	Página 1 de 88
Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:
	Nº de Revisión: 00
Elaboró:	
Aprobado por:	M.D.H. Enrique Antonio Carrete Solís Director



Universidad Autónoma de Chihuahua



DIRECTORIO

M.C. Jesús Enrique Seáñez Sáenz
Rector

M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos
Secretario General

M.D.H. Enrique Antonio Carrete Solís
Director

M.D. Júpiter Quimón Domínguez
Secretario de Planeación

Dr. José Cain Lara Dávila
Secretario Académico

Dr. Octavio Carrete Meza
Secretario de Investigación y Posgrado

M.D. Roberto Díaz Romero
Secretario de Extensión y Difusión Cultural

M.A.R.H. Braulio Leopoldo Gutiérrez Almuina
Secretario Administrativo

PRESENTACIÓN

La administración 2010-2016 de la Facultad de Derecho, desde sus inicios se comprometió con la calidad académica y el mejoramiento de todos los indicadores que la educación del siglo XXI nos exigen.

En este sentido, es necesario enfocar los recursos tanto humanos como materiales en pro de la innovación administrativa, garantizando siempre servicios eficaces de calidad pero sobre todo de calidez.

La organización de nuestros recursos humanos en función de los objetivos institucionales tanto de la Unidad Académica como de nuestra Universidad es uno de los ejes rectores del Plan de Desarrollo 2011-2016 de la Facultad de Derecho.



**DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**

Es por ello que los cambios que se introducen al Manual de Organización, se proyectan en forma integral al cumplimiento de nuestros objetivos a mediano y largo plazo, pensando siempre en el bienestar institucional y en las futuras administraciones.

ATENTAMENTE
“CONOCER EL DERECHO, SERVIR A LA JUSTICIA”

M.D.H. ENRIQUE ANTONIO CARRTE SOLÍS
DIRECTOR

CONTENIDO

	Pág.
<i>Evolución Orgánica</i>	1
<i>Marco Normativo</i>	1
<i>Misión</i>	2
<i>Visión</i>	2
<i>Valores</i>	2
<i>Metodología</i>	3
<i>Organigrama General</i>	5
<i>Consejo Técnico</i>	7
<i>Atribuciones del Consejo Técnico</i>	8
<i>Descripción de Puestos</i>	9
<i>Dirección</i>	
Organigrama	10
Atribuciones del Director	11
Director	12
Secretaria Ejecutiva	14
<i>Secretaría de Planeación</i>	
Organigrama	15
Secretario de Planeación	16
Secretaria	18
Unidad de Planeación	19
Unidad de Informática	21
Unidad de Evaluación	22
<i>Secretaría Académica</i>	
Organigrama	23
Secretario Académico	24
Secretaria	26
Unidad de Control Escolar	28
Auxiliar de Administración Escolar	30
Auxiliar de Administración Escolar Títulos	32
Unidad de Informática	34
Programador	36
Unidad de Biblioteca	38
Bibliotecario	40
Unidad de Atención a Maestros	42
Unidad de Atención a Alumnos	44
<i>Secretaría de Investigación y Posgrado</i>	
Organigrama	46
Secretario de Investigación y Posgrado	47
Secretaria	49
Unidad de Investigación	51
Unidad de Posgrado	53
Secretaria	55
<i>Secretaría de Extensión y Difusión Cultural</i>	
Organigrama	57



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Secretario de Extensión y Difusión Cultural	58
Secretaria	60
Unidad de Servicio Social	61
Unidad de Vinculación	63
Bufete Jurídico	64
Unidad de Difusión	65
Unidad de Deportes	67
Unidad de Prácticas Profesionales	68
Impresor	69
Secretaría Administrativa	
Organigrama	70
Secretario Administrativo	71
Secretaria	73
Unidad de Presupuestos y Contabilidad	74
Unidad de Compras	76
Unidad de Mantenimiento	78
Técnico en Mantenimiento	80
Intendente	82
Jardinero	84
Vigilante	85
Unidad de Recursos humanos	86



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

EVOLUCIÓN ORGÁNICA

La escuela de Derecho, junto con las de ingeniería y de medicina, fueron las primeras unidades académicas al fundarse la universidad de chihuahua (aún no autónoma) en 1954.

No fue sino hasta el 24 de enero de 1955, a las 9:00 de la mañana en que se dio la prima cátedra de derecho. El licenciado Manuel González Martínez inicio las clases dando una primera lección de derecho civil.

En 1968 la universidad alcanza su autonomía y diez años después la escuela de derecho se convierte en facultad al abrir sus puertas la división de estudios de posgrado.

En una fecha exactamente igual a la de la fundación de la escuela de derecho, un 24 de enero pero del año 2004, prácticamente medio siglo después de que se iniciaran las labores, se inauguró el plan semestral de la licenciatura en derecho, el cual vino a revitalizar la vida académica de la facultad y a preservar el carácter humanista de nuestra profesión.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

MARCO NORMATIVO

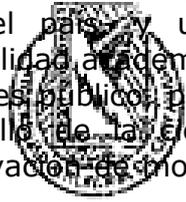
1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
2. Reglamento de tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
3. Reglamento General de Diplomados de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
4. Reglamento General de Posgrado.
5. Plan de Desarrollo Universitario 2011-2016
6. Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad 2011-2016
7. Reglamento Interior de la Facultad.

MISIÓN

La Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua, es una Institución pública encargada de la formación de profesionales del Derecho, comprometidos en el conocimiento y desarrollo de la ciencia jurídica, a través de la docencia, investigación, extensión y vinculación, para contribuir de manera eficaz y responsable en la integración de una sociedad justa y con altos niveles de bienestar.

VISIÓN

En el 2021, la Facultad de Derecho es la institución de enseñanza jurídica más reconocida en todo el norte del país y una de las mejores de México y Latinoamérica, por su excelente calidad académica, el liderazgo y competitividad de sus egresados tanto en los sectores público, privado y social; y por su importante labor de investigación y desarrollo de la ciencia jurídica así como su valiosa contribución en la creación e innovación de modelos e instituciones que fortalezcan el Estado de Derecho en el país.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

VALORES

TRABAJO: Porque nos libera de tres grandes males: *tedio, pobreza y ocio*.

INICIATIVA: Porque hay que descubrir lo mejor de nosotros mismos.

CONSTANCIA: Porque la excelencia se construye día con día.

COMUNICACIÓN: Porque es responsabilidad social.

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 FDP's 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 FDP's, 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.

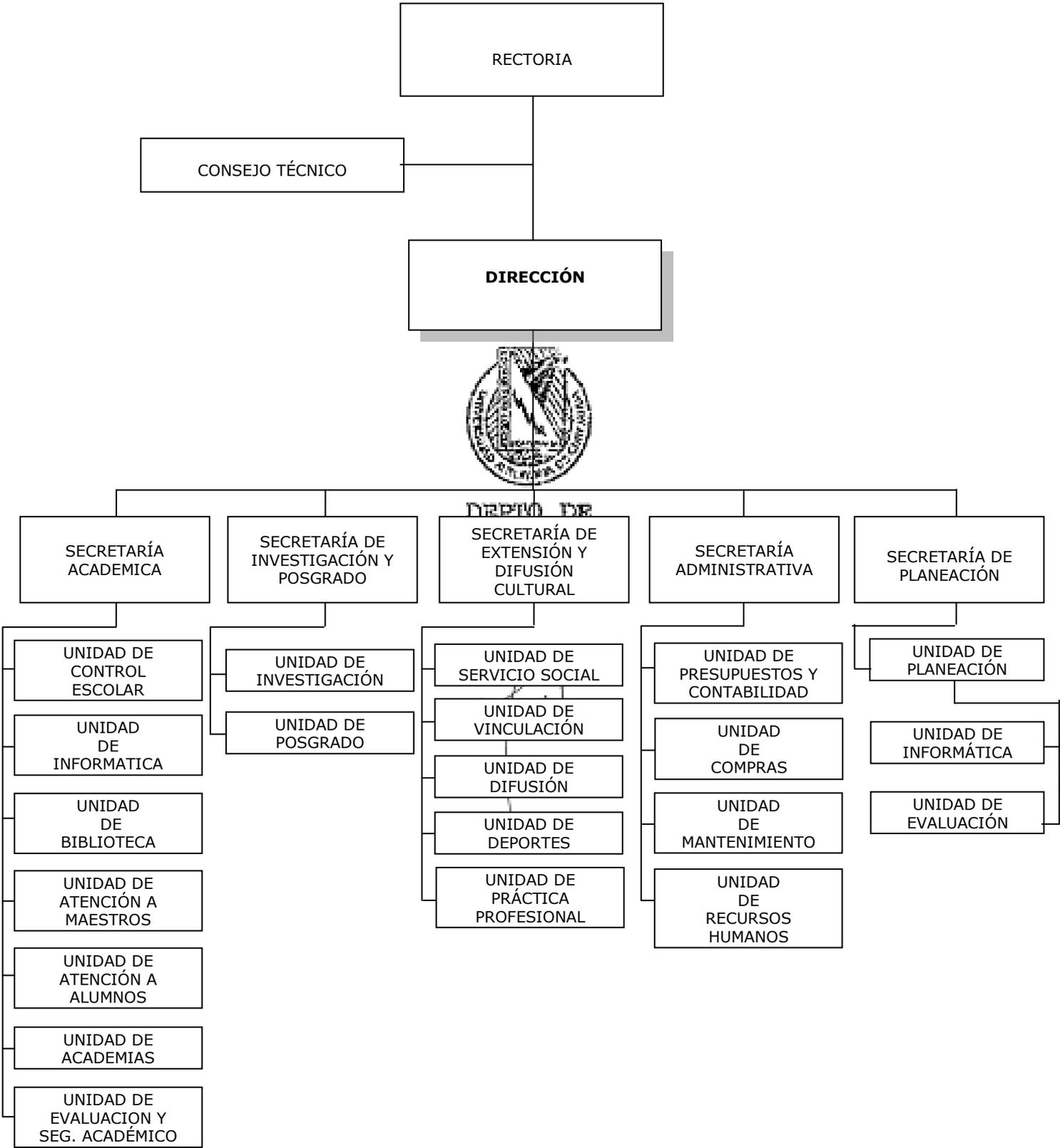
- Para la conformación del capítulo relativo a la "Evolución Orgánica" se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Facultad y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través de cincuenta 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, FDP 's y puestos tipo homologados.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la inicial de una persona, posiblemente un representante del Departamento 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 al 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.

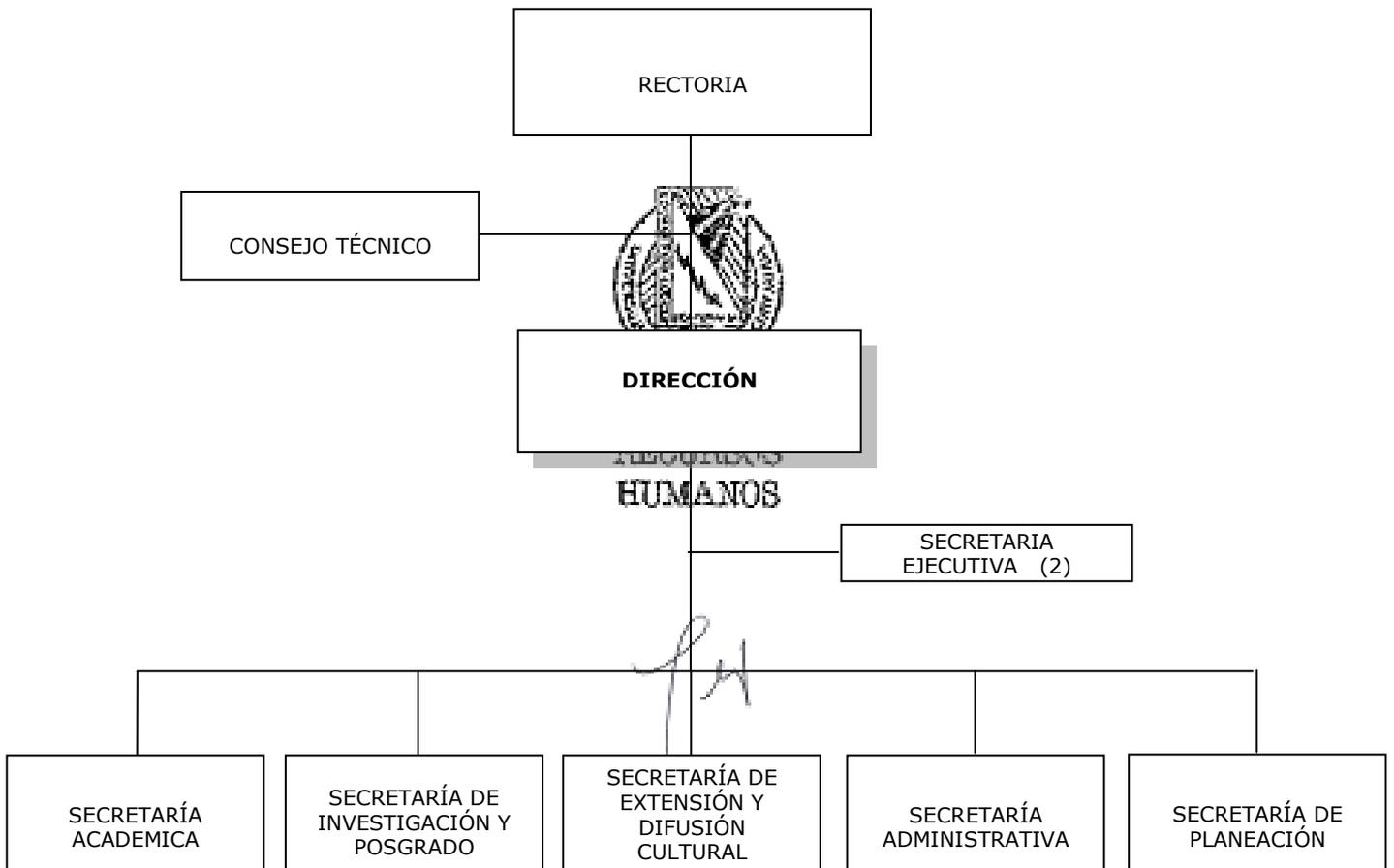




DEPTO. DE
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser "J. H.", ubicada debajo del título principal.

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 Derecho**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Derecho
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva (2)
Secretaría Administrativa
Secretaría Académica
Secretaría de Planeación
Secretaría de Investigación y Posgrado
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural



II. OBJETIVO DEL PUESTO

HUMANOS

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dirigir y administrar 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.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Integrar, implementar y evaluar los programas académicos de licenciatura y posgrado.
- Vigilar el proceso de evaluación del personal académico y gestionar recursos que satisfagan las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Verificar la realización de los proyectos de investigación.
- Supervisar los proyectos de extensión estableciendo los vínculos directos de la facultad con la comunidad.
- Apoyar la organización de eventos académicos, técnicos, culturales y deportivos en donde la institución tenga participación.

- Establecer y mantener relaciones con diferentes organismos que apoyen los planes curriculares de la Facultad.
- Aplicar las medidas disciplinarias y las sanciones que sean procedentes al personal académico, alumnos y empleados del plantel de acuerdo con los reglamentos de éste.
- Participar en las sesiones del 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:

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

EXTERNA:

- Supremo Tribunal de Justicia
- Gobierno del Estado
- Medios de Comunicación
- IFE
- Autoridades federales, estatales y municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva (2)**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar al Director en la realización de las labores administrativas y secretariales de la oficina.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Tomar dictados y elaborar cartas, oficios y demás documentación que le soliciten.
- Mantener actualizada la agenda del Director e informar día, hora y lugar de eventos, reuniones y demás compromisos al Director.
- Recibir oficios y en su caso turnarlos a las áreas correspondientes.
- Elaborar volantes para citar a consejo técnico, claustro de maestros, etc.
- Realizar y tomar llamadas de la Dirección.
- Mantener el abastecimiento de consumibles en la Dirección.
- Mantener actualizado el directorio de maestros para el Director.
- Mantener documentos debidamente archivados y ordenados.
- Atender a maestros, alumnos y visitas que tenga el Director y pasarlos con el mismo.
- Hacer y mantener un expediente de oficios de consejeros técnicos y consejeros universitarios, así como de la mesa directiva
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

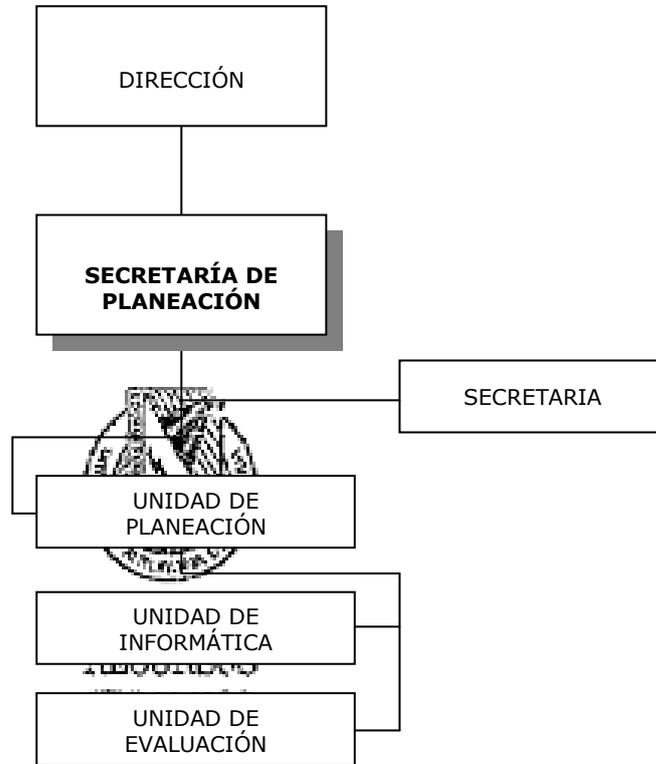
INTERNA:

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Facultad
- Directores de Facultades

EXTERNA:

- Oficinas de gobierno federal y estatal
- Público en general

Organigrama



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JH', is located below the organizational chart.

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 Derecho
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Unidad de planeación
Unidad de Informática
Unidad de Evaluación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Coadyuvar a la Dirección de la Facultad en la planeación de actividades, presupuesto de recursos y coordinarse con las demás Secretarías para la evaluación y seguimiento de metas.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Reunir evidencias de las actividades desarrolladas y los servicios prestados a alumnos, maestros y comunidad en general.
- Evaluar la eficiencia alcanzada en los procesos.
- Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos.
- 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.
- Integrar y elaborar el reporte para el Informe del Director y 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 la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad y coordinar su operación 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.
- Vincularse con las secretarías de la Facultad, proporcionándoles la información que soliciten.
- Auxiliar a la secretaría Administrativa de la Facultad en la Elaboración del presupuesto anual.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías de la Facultad
- Alumnos
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Secretarías de Planeación de las Unidades Académicas
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Auditoría Interna

EXTERNA:

- Dependencias federales, estatales, municipales y académicas



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y Control
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Proporcionar apoyo y colaboración operativa para el desarrollo de las funciones correspondientes a la Secretaría de Planeación a fin de lograr calidad permanente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Brindar apoyo secretarial.
 - Proporcionar la información que se solicite, así como mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Secretaria de la Dirección de la Facultad
 - Coordinador y responsables de Laboratorios
 - Secretaría de Planeación de la Facultad de Ingeniería
 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
 - Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
 - Dirección de Administración

EXTERNA:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Planeación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación
- d) UBICACIÓN:** Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:** Unidad de Informática
Unidad de Evaluación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar a cabo la estadística general de la facultad así como controlar la información de los programas de integración y fortalecimiento institucional.

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.
- Coordinar al jefe de Unidad de Informática y al jefe de unidad de evaluación.
- Atender las llamadas de Gestoría para llevar a cabo el PIFI.
- Recolectar información de las diferentes Secretarías.
- Analizar y tabular la información obtenida.
- Elaboración de programas de trabajo.
- Llenar la estadística de SEP-INEGI.
- Capturar información.
- 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.
- Ayudar al secretario de Planeación en algunas actividades.
- Ayudar a la Dirección en las elecciones de consejerías y sociedad de alumnos.
- Elaborar placas para impresión de papelería.
- Mantener coordinación con la DES Ingeniería en la atención de trámites de proyectos de fortalecimiento.
- Auxiliar a la secretaría Administrativa de la Facultad en la Presupuestación del Sistema de indicadores y metas compromiso.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Control Escolar.
- Unidad de Recursos Humanos
- Secretarios de Facultad
- Dirección de la Facultad
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

EXTERNA:

- Instituto de Ciencias Penales
- INEGI
- CONFED
- IIDEA
- SEP



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Informática**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación, Coordinador de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Diseñar y adaptar programas de cómputo a las necesidades de la Unidad Académica.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Elaborar programas y documentación de apoyo para el procesamiento de la información en forma electrónica.
 - Elaborar diagramas de flujo de los programas.
 - Diseñar formatos de presentación de los reportes.
 - Elaborar programas, realizar pruebas y hacer correcciones y ajustes a los mismos.
 - Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas de la Facultad.
 - Dar mantenimiento a los programas y sistemas de cómputo.
 - Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos y estadística de la unidad académica.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de Facultad
 - Dirección de la Facultad
 - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- EXTERNA:**
- INEGI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Evaluación**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación, Coordinador de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mejorar la calidad educativa de la institución a través del seguimiento de indicadores tanto en Licenciatura como en Posgrado. Realizar proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la facultad.

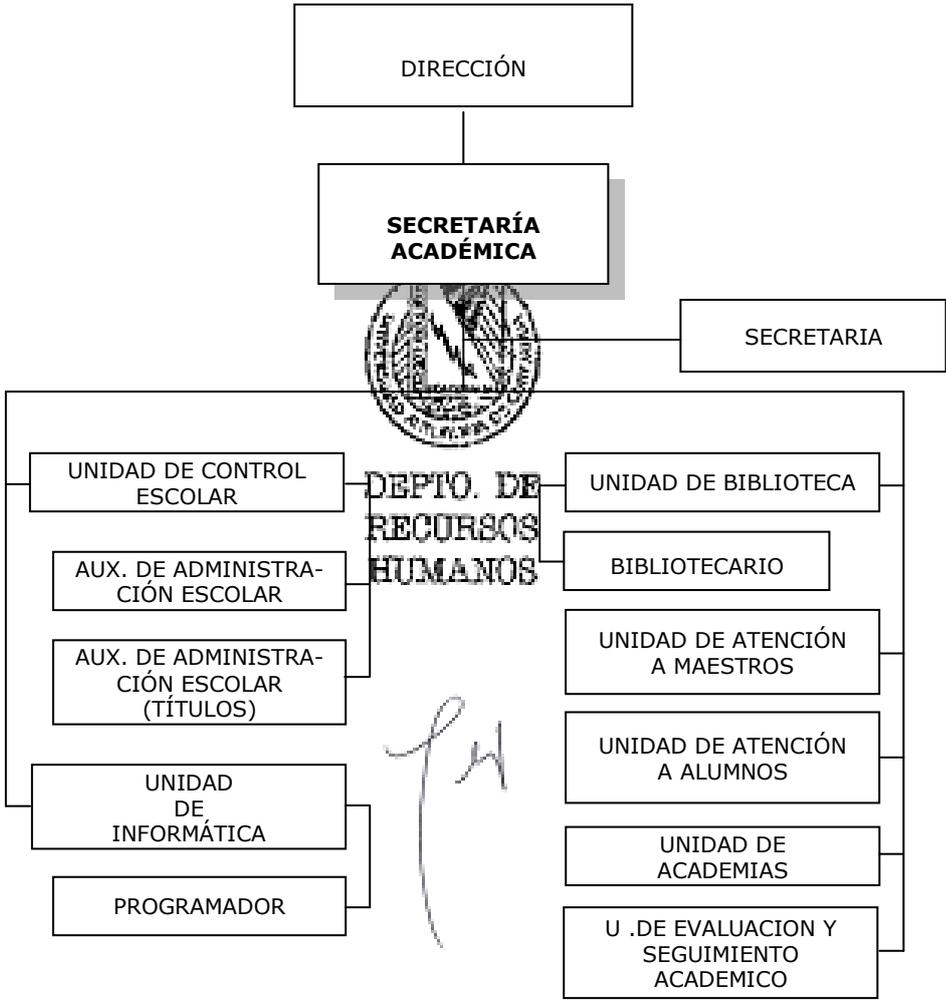
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Dar seguimiento a los indicadores de calidad educativa de CIESS, CONFEDE e IIDEA.
 - Elaborar y dar seguimiento a los proyectos PIFI.
 - Apoyar a la Secretaría de Investigación y posgrado en la planeación de políticas de fortalecimiento para el posgrado de calidad.
 - Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
 - Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
 - Integrar el reporte técnico de evidencias de proyectos de fortalecimiento institucional.
 - Dar seguimiento administrativo y operativo a los proyectos de fortalecimiento, referente a solicitudes, cuadros comparativos, reportes de avance, cartas a proveedores únicos, impresiones, entre otros.
 - Atender las auditorías externas e internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de Facultad
 - Dirección de la Facultad
 - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- EXTERNA:**
- CONFEDE
 - SEP

FACULTAD DE DERECHO
Organigrama



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, supervisión y académica
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de Unidad de Control Escolar
Unidad de Informática
Unidad de Biblioteca
Unidad de Atención a Maestros
Unidad de Atención a Alumnos
Unidad de Academias
Unidad de Evaluación y Seguimiento Académico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Organizar, coordinar y administrar el programa educativo de la Facultad que se ofrece en licenciatura, buscando en todo momento la pertinencia y calidad del mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar con la Unidad de Control Escolar 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.
 - Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos a lo largo de toda su formación profesional.
 - 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.
- 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.
- Llevar el registro de asistencia de los maestros.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- Recibir de las academias, anualmente, los programas de las asignaturas que se imparten.
- Vigilar la aplicación de la normatividad de las evaluaciones.
- Vigilar y evaluar el plan de estudios de la Facultad, dando cuenta al Director del estado que guarda.
- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Facultad.
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades de control escolar y la de apoyo académico.
- Integrar los jurados que deberán aplicar los exámenes y citarlos con la anticipación debida.
- Nombrar los sinodales que deban integrar los jurados de exámenes cuando sin previo aviso queden incompletos.
- Acreditar, en revalidación, convalidación o equivaldación, los casos que le sean planteados.
- Suplir al Directores sus ausencias en los términos del presente reglamento.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

[Handwritten signature]

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Servir de apoyo al Secretario Académico realizando las actividades administrativas y secretariales del área.



DADO EN

III. FUNCIONES DEL PUESTO

EL DÍA

h) FUNCIONES:

- Proporcionar información adecuada a alumnos para llevar a cabo el trámite de examen profesional.
- Llevar a cabo los trámites para los exámenes profesionales solicitados.
- Elaborar y organizar documentación para exámenes profesionales.
- Llevar y mantener al día el archivo de la oficina.
- Revisar agenda y checar pendientes.
- Atender alumnos, maestros, estudiantes y padres de familia dando información requerida.
- Elaborar Kardex.
- Elaborar las cartas, oficios y documentación necesaria, así como constancias a alumnos.
- Elaborar y controlar los expedientes.
- Atender el teléfono.
- Elaborar programa de exámenes.
- Sacar copias de exámenes a maestros.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros
- Alumnos
- Director de la Facultad de Derecho
- Dirección Académica / Jefe de Unidad de Tutorías

EXTERNA:

- Preparatorias
- Padres de familia



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the top.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

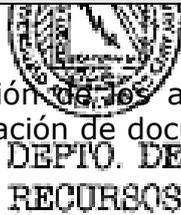
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Control Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, administración, control y asesoría
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Administración Escolar ()
Auxiliar de Administración Escolar (títulos)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Organizar y controlar la información de los alumnos desde su ingreso, egreso y titulación, supervisando la preservación de documentos, expedientes, calificaciones, etc.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Autorizar trámites diversos a los alumnos.
- Atender a docentes que requieran información académica de los alumnos.
- Dar información y/o atender a los alumnos, familiares, docentes y personal administrativos
- Proporcionar formatos para trámites académicos a alumnos o coordinadores.
- Realizar impresión de documentos que soliciten los alumnos.
- Conservar y archivar originales y copias de los reportes de calificaciones.
- Inscribir alumnos de reingreso y nuevo ingreso.
- Recibir y registrar las calificaciones de los alumnos.
- Verificar calificaciones capturadas en SUAE ordinarias, extraordinarias, a título y especiales.
- Registrar y promover las solicitudes de becas.
- Capturar horarios de maestros SUAE.
- Actualización de SUAE.
- Procesar mejores promedios cada semestre.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Extensión y Difusión
- Dirección Académica / Dpto. de Administración Escolar

EXTERNA:

- Padres de familia



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Administración Escolar ()
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución y administración
- d) UBICACIÓN:**
Secretaría Académica
Unidad de Control Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Control 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:

- Colaborar en las inscripciones del plan semestral y anual.
- Integrar y mantener actualizado el expediente académico del alumno con los documentos correspondientes.
- Organizar el archivo.
- Atender ventanilla.
- Capturar calificaciones ordinarias, extraordinarias, título por semestre o anual.
- Proporcionar a los maestros información académica y horarios de los alumnos
- Llevar un control de calificaciones y asistencia de cada alumno.
- Imprimir Kardex, horarios, solicitados por alumnos y maestros.
- Publicar las listas de calificaciones y enviar las listas originales a la Unidad de cómputo para su captura y publicación en la página WEB.
- Mantener actualizado el SUAE.
- Elaborar las constancias y cartas que los alumnos soliciten.
- Recibir y capturar las listas de asistencia y calificaciones.
- Atender el teléfono y proporcionar la información que sea solicitada.
- Sacar copias de los exámenes de los maestros que lo soliciten.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros
- Alumnos
- Dirección Académica
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:

- Padres de familia



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Administración Escolar (títulos)**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Académico
- d) **UBICACIÓN:**
Secretaría Académica
Unidad de Control Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Control Escolar
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en orden y controlar los expedientes de los alumnos titulados, egresados y próximos a titularse.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender ventanilla y dar información telefónica sobre entrega de fichas.
- Apoyar en inscripciones semestrales y anuales.
- Llevar el control de titulados, egresados y próximos a titularse.
- Elaborar y organizar los expedientes de titulados y próximos a titularse.
- Atención a maestros, alumnos y egresados.
- Elaborar las constancias solicitadas por los maestros.
- Recibir y verificar la papelería para titulación.
- Elaborar y tramitar las solicitudes para examen profesional.
- Elaborar y capturar las actas de examen profesional.
- Elaborar reporte de exámenes profesionales.
- Controlar el archivo general de alumnos egresados (titulado).
- Elaborar constancias a alumnos egresados (titulado).
- Elaborar la solicitud de autorización de cuatro materias de maestría para titularse.
- Colocar listas (asistencia-calificaciones) a maestros en su gaveta.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros
- Alumnos
- Unidad de Planeación
- Dirección Académica
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:

-
-



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a smaller 'H' and a long vertical stroke extending downwards.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Informática
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Académica, administración y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Programador

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Apoyar en la logística de administración en plan semestral, grupos y horarios de alumnos.
- Coordinar actividades con control escolar para la atención a alumnos.
- Dar apoyo en cuestiones de índole informático administrativo.
- Atender a los maestros y alumnos.
- Dar apoyo y asesoría informática al personal de la secretaría.
- Apoyar en la elaboración y creación de programas, formatos, reportes y combinación de correspondencia.
- Dar soporte técnico al equipo de cómputo adscrito a la Secretaría Académica.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Desarrollo de software administrativo y de seguimiento para la secretaría y sus áreas.
- Evaluar a los maestros con apoyo de un programa informático creado en el área.
- Apoyar a los maestros para la solicitud de becas PROMEP.
- Dar apoyo en las inscripciones.
- Elaborar los horarios del plan semestral.
- Apoyar en la creación de grupos y logística de ubicación.
- Apoyar en la publicación de avisos de calendario, exámenes y horarios.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros y alumnos
- Unidad de Control Escolar
- Unidad de Atención a Maestros
- Unidad de Atención a Alumnos
- Unidad de Biblioteca
- Secretaría de Planeación
- Secretaría Posgrado
- Coordinación de Tecnologías de Información DAU

EXTERNA:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a vertical line and a horizontal stroke.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Programador
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, supervisión y control
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Académica
Unidad de Informática
- e) **REPORTA A:** Unidad de Informática
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar con soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de diferentes áreas administrativas y académicas de la Facultad y del laboratorio de cómputo.



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Instalar los programas y software en las diferentes áreas administrativas que lo soliciten.
- Dar apoyo técnico en equipos y periféricos.
- Apoyar en diferentes eventos y clases del área académica en asesorías o instalación y reparación de discos y equipo de cómputo.
- Apoyar y dar asesorías a maestros y alumnos en general.
- Apoyar y ser responsable de los diferentes equipos, cañón, retroproyector, laptop, proyectores de acetatos.
- Abrir y cerrar los diferentes salones de audiovisual.
- Mantener el buen funcionamiento del reloj checador de la facultad.
- Coordinar los diferentes horarios de audiovisuales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos de cada área administrativa así como del laboratorio de cómputo y del SUAE de Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y actualización en los equipos de cómputo antivirus, página WEB, actualización de equipos y formateo de equipos.
- Elaboración de informes.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Coordinación de Tecnologías de Información

EXTERNA:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a smaller character, possibly 'H'.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Biblioteca
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, supervisión y control
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Bibliotecarios

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

HUMANOS

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 actualizada.
- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la facultad
- Unidad de Compras
- Unidad de Personal
- Unidad de Informática
- Maestros y estudiantes
- Coordinador General del SUBA
- Unidades de Servicios Bibliotecarios de las demás facultades

EXTERNA:

- Bibliotecas de otras universidades



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración, académico y organización
- d) UBICACIÓN:**
Secretaría Académica
Unidad de Biblioteca
- e) REPORTA A:** Unidad de Biblioteca
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender y 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.
- Controlar el préstamo interno y externo de libros.
- Controlar el préstamo de computadoras.
- Llevar y mantener actualizado el registro de usuarios.
- Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
- Pegar las etiquetas correspondientes a los libros.
- Efectuar controles de material y equipo.
- Generador de reporte.
- Elaborar cartas de no adeudo.
- Elaborar reporte de los alumnos que adeudan libros.
- Mantener el orden y acomodo de estantería.
- 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 aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Maestros y alumnos
 - Secretaria Administrativa
 - SUBA
- EXTERNA:**
- Librerías



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a smaller, less distinct character, possibly 'H' or 'L'. The signature is written in a cursive style.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Atención a Maestros**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación y asesoría
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académico
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Contribuir con los maestros para su actualización académica y curricular, así como realizar la organización de talleres y academias que imparten los maestros



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar y organizar la celebración de las academias.
- Organizar los talleres que se imparten a los maestros.
- Elaborar todos los oficios y en general lo necesario para la obtención de las becas para el desempeño de los maestros.
- Realizar las actividades necesarias para apoyar en la obtención del perfil PROMEP a los maestros.
- Organizar el claustro de maestros.
- Elaborar las listas de asistencias tanto de claustro de maestros como a academias y talleres.
- Revisar el contenido temático de cada una de las materias que se imparten en la Facultad.
- Diseñar y proponer programas académicos.
- Organizar las elecciones de sociedad de alumnos.
- Organizar las elecciones de consejeros técnicos y universitarios
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Control Escolar
- Unidad de Recursos humanos
- Secretaría Administrativa

EXTERNA:

- Autoridades universitarias, académicas y autoridades federales, estatales y municipales.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a smaller 'H' and a long vertical stroke extending downwards.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Atención a Alumnos**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación y asesoría
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académico
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar la mejor atención posible al ~~alumno~~ ~~alumnos~~ en todas las cuestiones que a ellos concierne.



DADO EN

III. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORADOS

h) FUNCIONES:

- Atender barandilla.
- Atender personalmente a los alumnos en solicitudes de información, quejas y asesorías.
- Turnar los asuntos a las instancias correspondientes y darle seguimiento.
- Auxiliar en diseño de programas académicos.
- Apoyar en la Programación y elaboración de los horarios semestrales.
- Elaborar informe de actividades del área.
- Auxiliar en la elaboración de programas de cursos de verano, diplomados y cursos opción a tesis.
- Apoyar en la preinscripción e inscripción de los alumnos.
- Auxiliar en la evaluación y equivalidar materias.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos
- Unidad de Control Escolar
- Dirección Académica
- Dpto. de Administración Escolar / Unidad de Becas
- Dpto. de Planeación y Desarrollo Académico

EXTERNA:

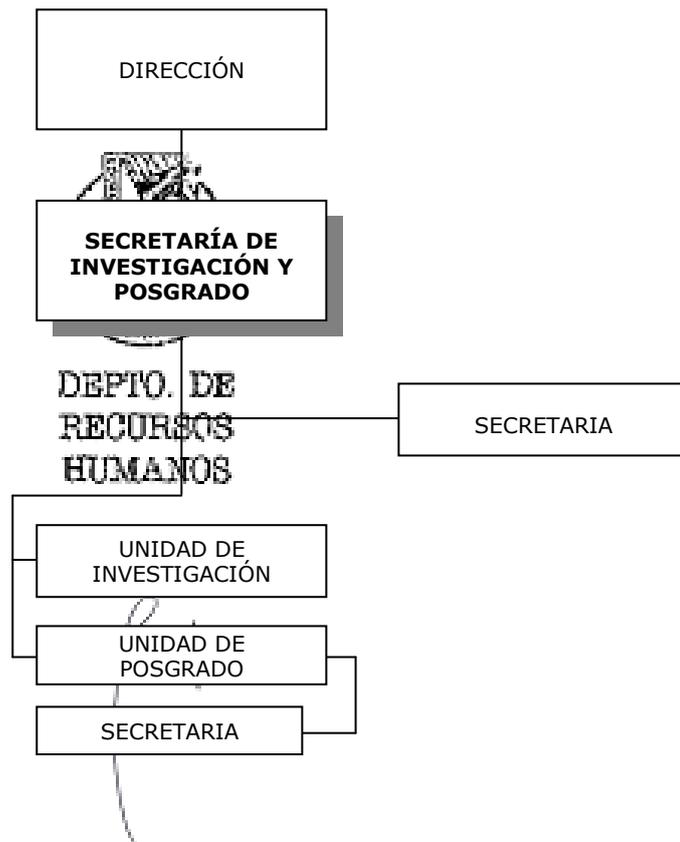
-



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a vertical line and a small flourish at the top.

Organigrama



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 Derecho
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Unidad de Investigación
Unidad de Posgrado

II. OBJETIVO DEL PUESTO

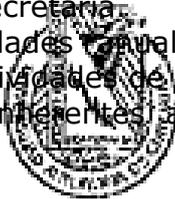
- g) OBJETIVO:** Promover el desarrollo y consolidación de los Posgrados y de la actividad investigadora para lograr un alto nivel de calidad académico y un funcionamiento eficiente que responda a las necesidades de la sociedad actual.



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.
 - Representar la división de Posgrado en los eventos de la Facultad.
 - Atender y resolver asuntos que correspondan a la división de Posgrado en el Consejo Consultivo.
 - Vincular las necesidades de desarrollo de los posgrados y las instancias capaces de atenderlas, previa detección de los problemas.
 - Generar propuestas que contribuyen mediante procesos, mecanismos y actividades al óptimo funcionamiento de los programas académicos de Posgrado y proyectos de investigación.
 - Promover la participación de maestros y alumnos de los Posgrado en congresos reuniones, cursos y conferencias que puedan ser una contribución a la vez que beneficio para la facultad.

- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado.
- 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.
- Proponer al Director de la Facultad al inicio del ciclo escolar, el programa de desarrollo del área.
- Organizar las actividades de la Secretaría en que respecta a la división de estudios de posgrado y la división de investigación
- Informar al Director del programa de necesidades materiales de la Secretaría.
- Proponer al Director el personal académico y de investigación, así como el personal administrativo de la Secretaría.
- Planear y ejecutar las actividades especiales, tendientes a adquirir recursos externos que fortalezcan las actividades de la Secretaría.
- Realizar 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)
- Niveles de gobierno
- Universidades

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Contribuir al mejor funcionamiento de la oficina, así como informar al estudiante su plan de estudio.



DEPTO. DE

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.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría.
- Llevar agenda del jefe.
- Organizar y controlar Archivos de la Secretaría.
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos candidatos a grado en tesis y dados de bajas.
- Elaborar constancias, relaciones de estudio y boletas de alumnos.
- Entregar listas de asistencia a los maestros.
- Capturar calificaciones (SUAE).
- Mantener al día los registros de los alumnos (SUAE).
- Dar de alta a alumnos de nuevo ingreso y hacer expedientes de cada uno.
- Apoyar en Preinscripciones e Inscripciones
- Sacar copiad de trabajos de maestros de maestría mismos que después se les entrega a los alumnos.
- Elaborar avisos de inasistencia, cambio de horarios, etc. para publicar en los salones.
- Confirmar la asistencia de maestros a clases y avisar a los alumnos vía telefónica cuando no hay clases.
- Participar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría Académica
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Desarrollar e incentivar la investigación científica en la comunidad universitaria.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Llevar un control de los candidatos de grado.
- Llevar un control de los protocolos de investigación.
- Realizar los trámites necesarios para los exámenes de grado.
- Atender alumnos y maestros.
- Elaborar y difundir programación de clases y de maestros en maestría.
- Estar pendiente de lo referente a examen de grado, oficios, solicitud, recepción de documentos, actas, etc.
- 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.
- Planear y realizar seminarios y eventos especiales de investigación acordes a la Unidad Académica.
- Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la facultad.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de recursos humanos
- Secretaría de Planeación
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Posgrado
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización y control
- d) **UBICACIÓN:** 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 y alumnos para lograr la calidad educativa del posgrado.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Actualizar la plantilla docente de Posgrado.
- Actualizar los programas y kardex de maestría en el SUAЕ.
- 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 semestre.
- Organizar administrar, controlar coordinar y ejecutar las acciones docentes en sus desempeños académicos.
- Supervisar las actualizaciones y movimientos al SUAЕ.
- Supervisar la asistencia a clases de profesores.
- Entregar tesinas y calificaciones.
- Atender demandas de los profesores y alumnos.
- Supervisar condiciones físicas de aulas, mobiliario, etc.
- Verificar maestrías en sedes foráneas.
- Visitar y evaluar a los docentes que imparten clases en centros foráneos
- Atender solicitudes de información sobre Posgrado.
- Citar a reuniones de academia de Posgrado y dar seguimiento a los acuerdos.
- Citar a profesores a exámenes de grado.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Control Escolar
- Secretarías de la Facultad
- Dpto. de Administración Escolar
- Departamento de Sistemas de Información
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

-



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **Ubicación:** Secretaría de Investigación y Posgrado
Unidad de Posgrado
- e) **REPORTA A:** Unidad de Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en orden y controlar los expedientes de todos los alumnos que ingresan a la maestría en orden tanto en situación académica como personal, así como dar apoyo administrativo a las unidades de Investigación y Posgrado.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Llevar el control estricto de las calificaciones de cada uno de los alumnos.
- Elaborar constancias tanto a alumnos como a maestros.
- Elaborar relaciones de estudios (kardex).
- Llevar el control de los expedientes.
- Capturar los horarios del periodo a iniciar.
- Dar información en cuanto a la maestría, tanto personal como vía telefónica.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Apoyar a la dirección en traducciones y contestaciones en idioma inglés.
- Elaborar e ingresar los horarios de maestría al sistema.
- Confirmar la asistencia de maestros a clases y avisar a los alumnos vía telefónica cuando no hay clases.
- Imprimir las listas de asistencias.
- Actualizaciones del sistema SUAE.
- Elaborar requisición de material.
- Capturar calificaciones.
- Sacar los expedientes de los alumnos que culminaron la maestría.
- Entregar constancias para trámite titulación.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y maestros de posgrado
- Unidad de Control Escolar
- Secretaría Administrativa
- Dirección

EXTERNA:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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 y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
- e) REPORTA A:** Director
- f) Le reportan:** Secretaria
Jefe de Unidad de Servicio Social
Jefe de Unidad de Vinculación
Bufete Jurídico
Jefe de Unidad de Difusión
Jefe de Unidad de Deportes
Jefe de Unidad de Práctica Profesional
Impresor

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Servir de enlace entre la comunidad universitaria y la sociedad chihuahuense.
- 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, etc y 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, 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.
- Formular las políticas de Extensión y Difusión Cultural, elaborando programas y proyectos y dándoles el seguimiento respectivo.
- Asistir en representación de la Facultad, al Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural de la Universidad.
- Promover y coordinar los trabajos editoriales y de comunicación.
- Vincular los programas de extensión con los sectores público y privado.
- Expedir las constancias relativas a la prestación del servicio social y supervisar su desempeño.
- Programar la asignación de los alumnos al servicio social y supervisar su desempeño.
- Supervisar y vigilar las unidades a su cargo.
- Organizar y vigilar el funcionamiento del sistema de informática de la Facultad.
- Implementar el servicio de bolsa de trabajo para estudiantes y egresados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



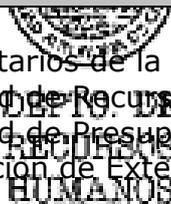
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías de la Facultad
- Unidad de Recursos humanos
- Unidad de Presupuestos y Contabilidad
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

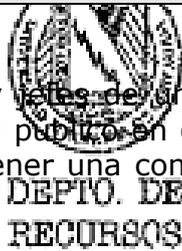
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar atención a alumnos, maestros y público en general.
- Atender llamadas telefónicas
- Seleccionar y archivar publicaciones de los eventos de la institución.
- Elaborar oficios y documentos.
- Elaborar y enviar invitaciones de eventos de la facultad a las áreas que se requieran dentro de la misma Universidad y externa a ella.
- Elaborar constancias y reconocimientos.
- Realizar, recibir y transferir llamadas al secretario y personal del área.
- Controlar y realizar el préstamo de: laptop, cañón, televisión, videocasetera, cámara, manteles, logos de la universidad y facultad, extensiones, reguladores, retroproyector, modular y demás equipo de la secretaría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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 Facultad de Derecho
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- 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:

- Atender orientar e informar a alumnos sobre el servicio social.
- Elaborar y difundir convocatorias para realización del Servicio Social.
- Elaborar los programas de Servicio Social, y darlos de alta en el Sistema Integral de Servicio Social.
- Tramitar el Seguro Facultativo de los alumnos.
- Sellar autorizaciones de propaganda insertar en los tableros de la facultad.
- 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.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de Servicio Social.
- Elaborar cartas de presentación del alumno.
- Supervisar mediante la aplicación de encuestas acerca de la efectividad de los programas de Servicio Social
- Recibir y capturar los informes y liberaciones en el Sistema Integral de Servicio Social.
- Llenar formas y reportes de Servicio Social.
- Buscar nuevos programas e instituciones donde los estudiantes realicen su Servicio Social.
- Actualizar el directorio de unidades receptoras de Servicio Social.
- Abrir nuevas brigadas para la prestación del Servicio Social.

- Tramitar las liberaciones ante la Dirección de Extensión y Difusión Cultural.
- Diseñar y mantener actualizados los programas de servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Unidades Receptoras de Servicio Social



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la inicial 'JH' o similar, con una línea vertical descendente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

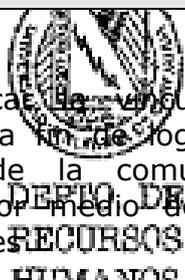
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control, Coordinación y Difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Facultad de Derecho
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- 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:**

- Dar seguimiento y controlar la bolsa de trabajo.
- Publicar oportunidades de prácticas y bolsa de trabajo de las empresas.
- Atender a las empresas que solicitan a egresados proporcionándoles listados y publicando la solicitud de la empresa.
- Elaborar solicitudes de prácticas y bolsa de trabajo.
- Planear, coordinar y programar las visitas de maestros y alumnos a las empresas.
- Organizar y coordinar cursos y diplomados.
- Promover y difundir los cursos y diplomados ofrecidos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Unidad de Cómputo
 - Unidad de Control Escolar
 - Dpto. de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- EXTERNA:**
- Empresas y Organizaciones Públicas y Privadas

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Bufete Jurídico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y Asesoría
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar asesoría y apoyo técnico y legal gratuito en materia jurídica a la comunidad chihuahuense, así como propiciar el desarrollo y el Servicio Social entre el alumnado.



DIRECCIÓN DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

COMUNICACIÓN

h) FUNCIONES:

- Supervisar y asignar las cargas de trabajo entre los prestadores.
- Llevar el control de las asesorías proporcionadas.
- Elaborar reporte de apoyos y asesorías proporcionadas por el centro.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Dirección

EXTERNA:

- Comunidad Chihuahuense
- Dependencias de Gobierno Estatal, Federal y Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Difusión
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control, Coordinación y Difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Facultad de Derecho
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Difundir hacia la comunidad los servicios y programas educativos que ofrece la Facultad, así como la promoción de las actividades desarrolladas en la Institución.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Presentar programa de trabajo al inicio de semestre.
- Atender visitas de diferentes Instituciones educativas.
- Coordinar y promover los trabajos de editorial.
- Fomentar la edición de trabajos entre los profesores.
- Capacitar y asesorar a los alumnos en la elaboración de proyectos para su aplicación.
- Promover, coordinar y supervisar programas para la comunidad.
- Difundir los diferentes programas educativos de la Facultad.
- Apoyar a los alumnos en los eventos que realizan.
- Organizar eventos de la Facultad.
- Custodiar y mantener al corriente el archivo de la documentación y material relacionado con su área
- Elaborar la publicidad de los eventos a realizarse en la Facultad.
- Difundir entre la comunidad los eventos, logros y metas cumplidas de la Facultad.
- Propagar la cultura jurídica a través de los medios masivos de difusión.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director de la Facultad de Derecho
- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Editorial

EXTERNA:

-



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a smaller 'H' and a long vertical stroke extending downwards.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Deportes**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización y difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Facultad de Derecho
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Lograr que la comunidad estudiantil, personal académico y administrativo de la facultad realice deporte y contribuya además al desarrollo cultural y social para con la comunidad.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Coordinar, apoyar, realizar y administrar las actividades deportivas tanto de alumnos como de maestros y de trabajadores administrativos.
- Tramitar Becas deportivas,
- Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos, graduaciones etc.
- Elaborar formato médico y justificantes para deportistas de la Facultad.
- Programar roles de juego
- Producir la estadística de torneos
- Coordinar a los maestros en sus torneos.
- Coordinar edecanes en eventos
- Asistir a las juntas de actividades deportivas de torneos interfacultades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
 - Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte
- EXTERNA:**
- Servicio Médico
 - Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud
 - Universidades foráneas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Práctica Profesional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, seguimiento y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
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 vínculos entre la Facultad y los organismos públicos y privados a fin de atraer las solicitudes de los estudiantes para realizar prácticas profesionales.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

HUMANOS

h) FUNCIONES:

- Mantener contacto con los organismos públicos y privados en los cuales los estudiantes puedan realizar prácticas profesionales.
- Mantener actualizado un padrón de los solicitantes de prácticas profesionales.
- Instrumentar y atender los procedimientos de solicitud y seguimiento de Prácticas Profesionales.
- Difundir entre la población estudiantil las solicitudes de Prácticas Profesionales.
- Checar que los estudiantes cumplan con los requisitos solicitados para las Prácticas Profesionales.
- Llevar un registro y control de los estudiantes que están realizando las Prácticas Profesionales.
- Elaborar y realizar convenios para el desarrollo y cumplimiento de las Prácticas Profesionales.
- Elaborar el reporte mensual de la situación que guardan las Prácticas Profesionales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarías de la Facultad
 - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Organismos Públicos y Privados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Impresor**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Difusión y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Reproducción e impresión de papelería oficial de la facultad, así como engargolado y encuadernado de documentos.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

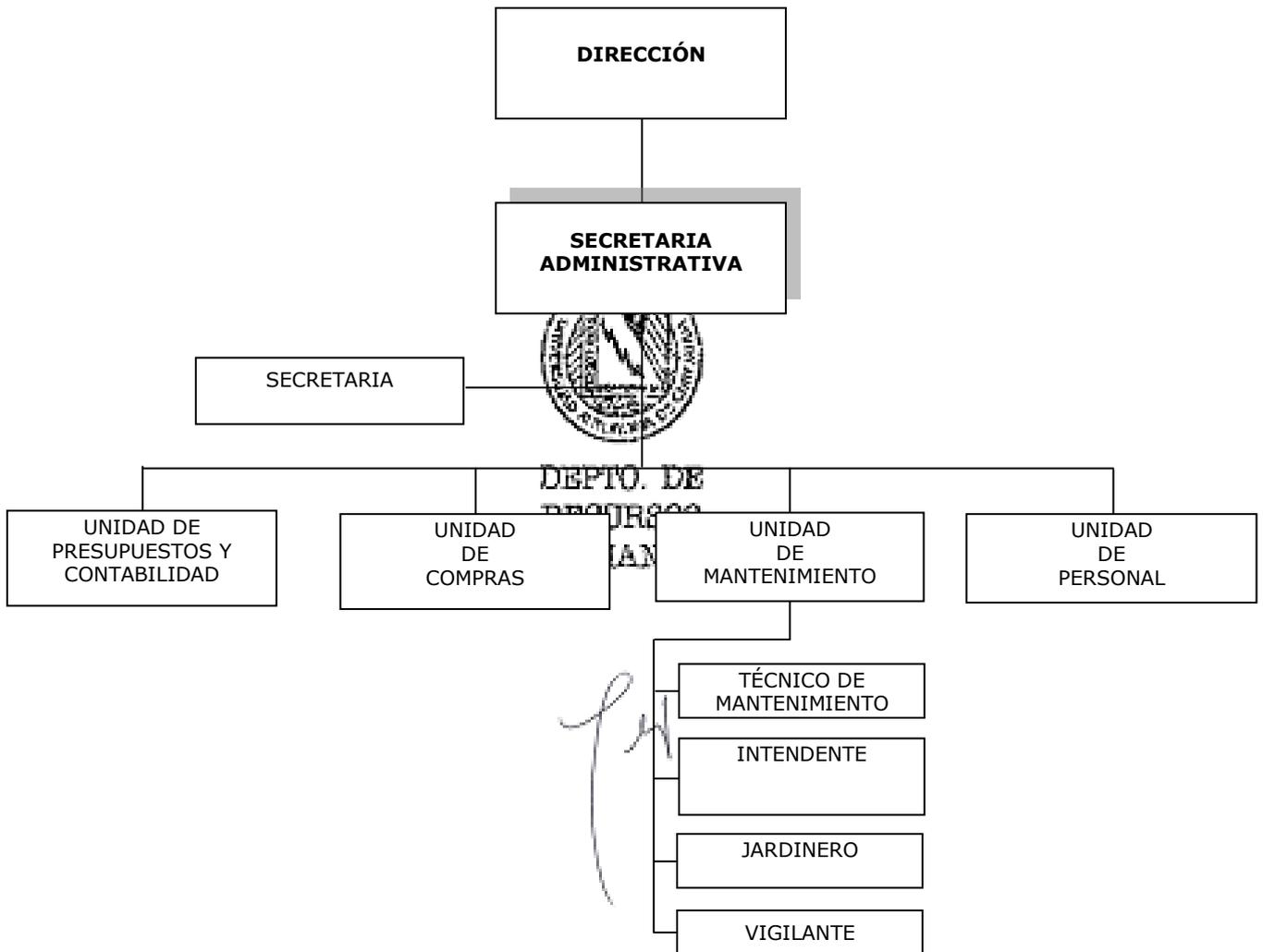
- Realizar los formatos y llevarlos al diseñador a realizar la placa que se va a imprimir.
- Imprimir hojas membretadas, sobres, tarjetas de presentación.
- Preparar la maquina a poner color de tinta según diseño.
- Engargolar y encuadernar documentos.
- Limpiar y en su caso reparar la maquina.
- Reparar libros de la biblioteca.
- Reparar libros de biblioteca.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Unidad de Compras

EXTERNA:

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 Derecho
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Unidad de Presupuestos y Contabilidad
Unidad de Compras
Unidad de Mantenimiento
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 equitativa de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros.
- 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.

- Dictar la correspondencia oficial, y diariamente dar cuenta al Director de los asuntos que se presenten para su propio despacho.
- Asistir, representando a la Facultad, al Consejo Consultivo de Administración de la Uach.
- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de las otras Secretarías.
- Formular el inventario del patrimonio de la Facultad y supervisar su adecuado manejo.
- Aplicar sanciones disciplinarias al personal administrativo de la Facultad, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo, los contratos colectivos y al reglamento.
- Autorización de pago de nóminas.
- Controlar y apartar los audiovisuales.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías de la Facultad
- Secretarías Administrativas de Unidades Académicas
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Auditoría Interna
- Secretaría General

EXTERNA:

- Bancos
- Proveedores
- Dependencias de Gobierno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Controlar llamadas telefónicas y atender diversas actividades administrativas de la secretaría.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Recibir facturas de proveedores.
 - Entregar cheques de proveedores.
 - Atender alumnos, maestros y público en general que solicita información.
 - Controlar de manera organizada la documentación e información dirigida a esta secretaría.
 - Elaborar oficios y escritos de la secretaría.
 - Enviar y recibir faxes, así como comunicaciones telefónicas.
 - Llevar y mantener en orden el archivo.
 - Recibir y entregar la correspondencia a las áreas correspondientes.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Unidad de Mantenimiento

EXTERNA:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

Ordenar, registrar y analizar las operaciones de la Facultad, para obtener información contable y financiera confiable para la toma de decisiones, así como llevar el control de pagos.

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

- Recibir las facturas de proveedores.
- Revisar las facturas para pagos de proveedores.
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Elaborar por medio de registros contables cada una de las operaciones de la Facultad.
- Traspasar pólizas de cajas únicas.
- Verificar reportes de cajas únicas de los ingresos de la Facultad.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar los estados financieros cada mes.
- Atender a los auditores internos y externos cuando se presentan a revisar la situación financiera de la facultad.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y del diario.
- Elaborar el presupuesto de recursos propios.
- Ordenar talones de cheques de nómina académica y administrativa.
- Llevar el control, pago y cobro, de viáticos de los empleados.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Auditoría Interna

EXTERNA:

- Auditoría Externa
- Bancos
- Empresas Maquiladoras.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a smaller 'H' and a long vertical stroke extending downwards.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Coadyuvar en la adquisición y aprovechamiento de los recursos materiales.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Coordinar la adquisición de materiales de la facultad.
 - Solicitar cotizaciones a 3 proveedores cuando se trate de un activo fijo o una compra de un costo muy elevado.
 - Controlar y resguardar el activo fijo adquirido en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales.
 - Elaborar órdenes de compra.
 - Surtir el contenido de la requisición.
 - Atender a proveedores.
 - Hacer las reservaciones de hotel y/o boletos de avión.
 - Elaborar un reporte semestral de los activos fijos adquiridos
 - Controlar la entrega de materiales y suministros.
 - Proporcionar material de aseo a personal de intendencia.
 - Proporcionar materiales de oficina a los diferentes departamentos.
 - Llevar la agenda y organizar las actividades del Secretario Administrativo.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Departamento de adquisiciones
- Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Coordinación de Gestoría y fortalecimiento Externo
- Coordinación de Tecnologías de Información

EXTERNA:

- Proveedores
- Empresas privadas y públicas
- Municipio



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Mantenimiento**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, control y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Técnico de Mantenimiento
Intendentes
Jardineros
Vigilante

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Proporcionar el servicio de limpieza y de mantenimiento a las instalaciones de la facultad para su perfecto funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Elaborar y desarrollar los programas de mantenimiento preventivo.
 - Realizar el mantenimiento a las instalaciones y equipos de la facultad.
 - Realizar las reparaciones requeridas a instalaciones sanitarias, hidráulicas y equipo en general de la facultad.
 - Coordinar con el departamento de mantenimiento los trabajos de mantenimiento mayor.
 - Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros de limpieza y mantenimiento.
 - Proporcionar material de aseo a personal de intendencia.
 - Elaborar programa de trabajo y rol de actividades de los intendentes.
 - Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza de la facultad
 - Supervisar el trabajo de los empleados de mantenimiento e intendencia.
 - Vigilar la fumigación de las instalaciones de la Facultad.
 - Prestar y controlar los servicios de limpieza en las oficinas, aulas, jardines patios, laboratorios y en general de todas las instalaciones de la facultad.
 - Controlar y coordinar las actividades de los veladores
 - Velar y controlar el funcionamiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Compras
- Departamento de Mantenimiento

EXTERNA:

- Prestadores de servicios
- Proveedores de artículos de limpieza



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Mantenimiento
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:**
Secretaría Administrativo
Unidad de Mantenimiento
- e) REPORTA A:** Unidad de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 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.
- Dar pintura a las instalaciones.
- Hacer 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 aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Compras
- Intendentes
- Áreas solicitantes de servicios

EXTERNA:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a smaller character, possibly 'H'.

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 Derecho
Secretaría Administrativa
Unidad de Mantenimiento
- e) **REPORTA A:** Unidad de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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



DEPTO. DE

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.
- Recolectar bolsas de basura.
- Cambiar bolsas de basura.
- Colocar los contenedores.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- 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 rondines en las instalaciones periódicamente a fin de detectar irregularidades en el funcionamiento y limpieza de las instalaciones de la Facultad.
- Ayudar a distribuir los artículos de oficina requeridos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Personal académico y administrativo
 - Guardias de seguridad
- EXTERNA:**
-



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in cursive script, consisting of a large, flowing 'J' followed by a smaller 'H' and a long, sweeping tail.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardinero**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:**
Secretaría Administrativa
Unidad de Mantenimiento
- e) **REPORTA A:** Unidad de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Mantener los jardines y áreas verdes de la Facultad limpias y en buen estado.



DEPARTAMENTO DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

COMUNICACIONES

- h) **FUNCIONES:**
- Mantener el jardín cortado.
 - Desyerbar las pozas.
 - Fertilizar el jardín.
 - Mantener 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 cuenta con el sistema de riego.
 - Mantener limpias las áreas verdes de la facultad.
 - Vigilar que no ingieran bebidas embriagantes en las instalaciones.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

EXTERNA:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
Secretaría Administrativa
Unidad de Mantenimiento
- e) **REPORTA A:** Unidad de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Vigilar y proporcionar seguridad a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad de Derecho.



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Cuidar y vigilar el acceso al estacionamiento de maestros de la facultad.
- Vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados.
- Permanecer en la caseta y desde allí vigilar que no haya personas ni vehículos extraños al área, durante la jornada de trabajo.
- Vigilar que no se consuman bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la facultad.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Director
 - Departamento de Seguridad y Vigilancia
- EXTERNA:**
- Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Recursos humanos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Derecho
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Controlar, 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 de base de 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 coparticipativo.
- Proponer, coordinar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal administrativo.
- Revisar 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.
- Sugerir los movimientos de personal Administrativo y académico que sean necesarios.
- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Elaborar listados, según soliciten.
- Realizar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Control Escolar
- Dirección Administrativa
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento Tesorería
- Departamento de Seguridad y Vigilancia
- SPAUACH
- STAUACH

EXTERNA:

-



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

M.D. Júpiter Quiñones Domínguez
Secretario de Planeación de la Facultad de Derecho

Todo el personal de la Facultad de Derecho

ENERO DE 2012



**DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the top, representing the name Júpiter Quiñones Domínguez.