



# **Facultad de Economía Internacional**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PRELIMINAR**

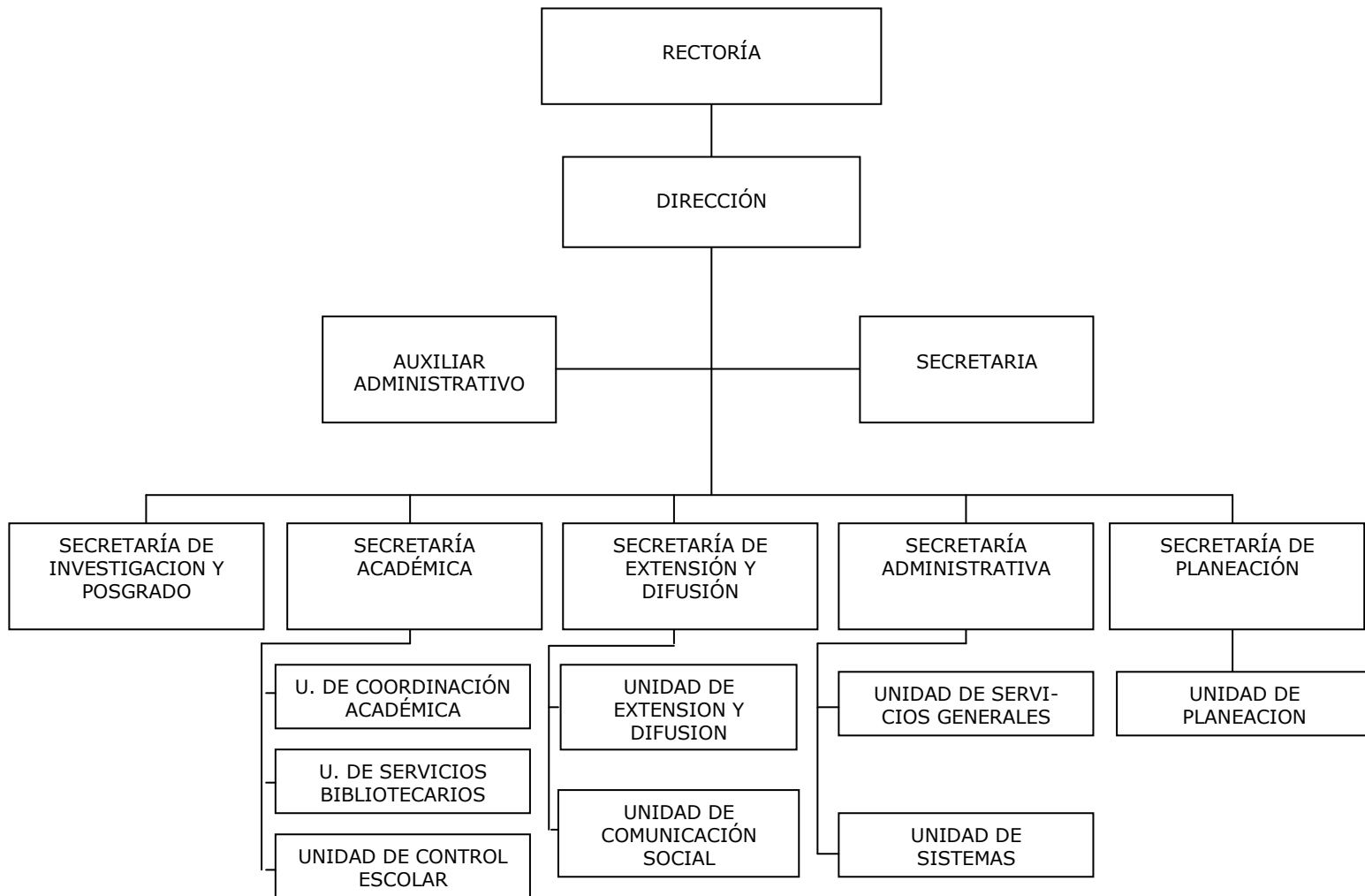
Código: DOC. 5.5 FEI Preliminar	Página 1 de 42
Fecha de Emisión: 07-08-06	Fecha de Revisión: 21 de Octubre 2011
	Nº de Revisión: 02
Elaboró:	Facultad de Economía Internacional
Aprobado por:	M.A. Herik Germán Valles Baca. Director

fel



## FACULTAD DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Estructura Organizacional

---



fel



---

### 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 la Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando de su debido cumplimiento; y
- XI.- Las demás que la Ley o sus reglamentos les confieran.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Director de la Facultad de Economía Internacional**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretarios de la Facultad  
Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Facultad, buscando la armonía del equipo de trabajo y el compromiso de todo el personal para lograr el óptimo funcionamiento de ésta en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Facultad.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Facultad.
- Solicitar al Rector, el nombramiento, destitución o remoción del personal administrativo.
- Convocar a reuniones del H. Consejo Técnico y fungir como presidente del mismo.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de Maestros y fungir como Presidente.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Formar parte y participar en las reuniones del Consejo de Directores de la UACH

**Actividades rutinarias:**

- 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 las actividades académicas de la Facultad
- Proponer y poner a consideración del Sr. Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Facultad.
- Nombrar y destituir libremente a los Secretarios y demás personal administrativo de confianza, autorizados por el Rector.
- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Facultad de Economía Internacional.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado
- Verificar la realización de los proyectos de investigación
- Supervisar los proyectos de extensión estableciendo los vínculos directos del plantel con la comunidad
- Apoyar la organización de eventos académicos, técnicos, culturales y deportivos en donde la Institución tenga participación

**Actividades periódicas:**

- Asistir a las reuniones programadas por el Rector de la UACH
- Citar y presidir reuniones periódicas con los Secretarios de la Facultad para tratar todos aquellos asuntos de trascendencia para la Facultad (semanal)
- Presentar al H. Consejo Técnico un informe anual de las actividades realizadas durante ese período (anual)
- Convocar mensualmente o antes en caso necesario al H. Consejo Técnico, presidirlo con derecho a voto ordinario y de calidad en caso de ser necesario.
- Presentar a consideración y aprobación en su caso por el H. Consejo Técnico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos (anual)
- Asistir a las reuniones del H. Consejo Universitario para participar en la Comisión especial al que fue asignado (mensual)

**Actividades eventuales:**

- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, Culturales y/o deportivos, que así lo requieran
- Asistir a reuniones con facultades de otras universidades del estado y del país
- Asistir a congresos de Economía.

**Actividades adicionales:**

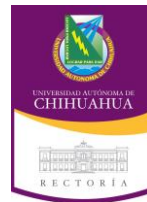
Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Directores de Unidades Académicas
- Directores de Área de la UACH
- Secretarios de Unidades Académicas
- Secretario General de la UACH
- Secretario Particular del Rector
- Secretario Privado del Rector

fm



**EXTERNA:**

- Secretaría de Desarrollo Industrial de Gobierno del Estado
- ~~Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado~~
- Secretaría de Fomento Social de Gobierno del Estado
- CANACINTRA
- CANACO
- Colegio de Economistas
- CONACYT
- ANUIES

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 30 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 años</li> <li>➤ Catedrático de la Facultad</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos y expertise en Gestión</li> <li>➤ Conocimientos de Dirección</li> <li>➤ Conducción de Equipos Efectivos de Trabajo</li> <li>➤ Motivación y Desarrollo de Personal.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, Capacidad de Análisis, planeación y control.
s) Otros idiomas:	Ingles 80%

<b>Titular del puesto</b>	
M.A. HERIK GERMAN VALLES BACA	92054
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>DIRECTOR</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria del Director**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Auxiliar Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Atender a la gente y alumnos que se requiera, así como realizar trabajos que necesite el Director, para así facilitarle más el trabajo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir llamadas.
- Recibir correspondencia del Director.
- Llevar la agenda del Director.
- Archivo y control de expedientes académicos y administrativos
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**Actividades rutinarias:**

- Contestar el teléfono.
- Archivar correspondencia pendiente.
- Informar al director de las actividades para ese día.
- Entregar cheques a los maestros.
- Mandar cheques a los proveedores.
- Atender a alumnos y a personas ajenas a la institución.
- Elaborar oficios.
- Citar a maestros para alguna reunión.



- Revisión y control de pólizas de egresos de cada mes.

---

**Actividades periódicas:**

- Cada semestre archivar Kardex y boletas de calificaciones al expediente de cada alumno.
- Archivar papelería y actualización de personal académico y administrativo.

**Actividades eventuales:**

- Ninguna

**Actividades adicionales:**

Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
  - Funcionarios de Unidad Central
- EXTERNA:**
- Presidencia Municipal
  - Papelerías

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Mujer
m) Edad:	De 23 a 50 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2 años en el área</li><li>➤ Manejo de paquetes computacionales</li><li>➤ Manejo de Agenda</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción de oficios</li><li>➤ Solución de problemas sindicales</li><li>➤ Manejar la tecnología informática como scanner, fax, teléfonos, copadoras.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trato gentil con público y personal</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita</li><li>➤ Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>



fel



	➤ Habilidades comunicativas y escucha activa ➤ <u>Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas</u>
s) Otros idiomas:	Inglés 30 %

Titular del puesto	
IVONNE TRINIDAD MARQUEZ GUILLEN	7613
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía internacional
- e) **REPORTA A:** Secretaria de la Dirección
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo y colaboración operativa para el desarrollo de las funciones correspondientes al plantel.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

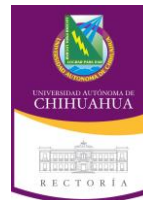
- Apoyo secretarial
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**Actividades rutinarias:**

- Solicitar al jefe de unidad de servicios generales un listado de material necesario para realizar sus funciones.
- Apoyar en actividades escolares o los diferentes departamentos en foros, conferencias, etc.
- Realizar trámites externos de la facultad (mantenimiento, papelería, pagos de diferentes servicios prestados a la facultad, etc.)
- Mantener constante comunicación con los diferentes secretarios de la facultad.
- Supervisar que las actividades encomendadas se realicen satisfactoriamente.

**Actividades periódicas:**

- Diseñar y elaborar la agenda de actividades Académico-Administrativas



- Apoyar en la elaboración de cursos, talleres, foros, etc. realizados por la facultad.
- Elaborar ~~requisiciones de papelería y artículos de oficina~~, cuidando los límites de existencia.
- Distribuir y recibir correspondencia.

**Actividades eventuales:**

- Dar seguimiento a solicitudes de la facultad en situaciones extraordinarias.

**Actividades adicionales:**

- Colaborar con las actividades de mantenimiento del plantel.
- Transportar documentos y mercancía dentro y fuera del plantel y de la ciudad.
- Colaborar con el personal de las diferentes secretarías en la realización de eventos académicos y culturales.
- Cubrir actividades deportivas.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Jefe de Unidad de Servicios Generales
- Secretarías de la Facultad
- Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

**EXTERNA:**

- Bancos
- Prestadores de Servicios
- Proveedores
- Presidencia Municipal

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerido
q) Conocimientos específicos:	➤ Uso de herramientas informáticas ➤ Tareas administrativas y de gestión básicas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidades sociales, organización, planeación y control



fel



s) Otros idiomas:                      Ingles 50%

---

Titular del puesto	
LAURO MANUEL ESPINO ENRIQUEZ	14405
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<i>Puesto</i>	

fel

Universidad Autónoma de Chihuahua



---

# SECRETARÍA ACADÉMICA

---

13

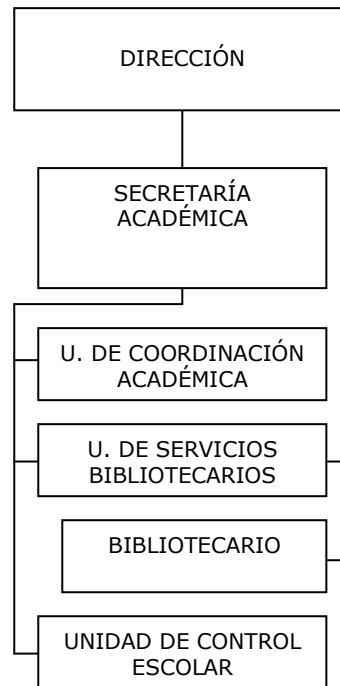


fel



## FACULTAD DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Estructura Organizacional

---





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, Control, Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Facultad de Economía Internacional
- e) REPORTA A:** Director de la Facultad de Economía Internacional
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Coordinación Académica  
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Jefe de Unidad de Control Escolar

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Organizar la actividad académica de los estudiantes y maestros que integran la Facultad mediante la planeación, supervisión, evaluación y control de las labores docentes y servicios académicos para el óptimo desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Participar en la definición de objetivos y políticas que determinen el contenido, forma y modalidades de la licenciatura en economía internacional, así como en la formulación de planes para el desarrollo académico.
- Responsable del Programa de Reforma e Innovación curricular, así como la evaluación del plan de estudios.
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio escolar.
- Organizar cursos y seminarios de divulgación y actualización a alumnos y maestros, así como promover y organizar los programas de formación y actualización de los maestros.
- Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca, cuidando que se aplique el reglamento respectivo y actualice el acervo bibliográfico.



- Gestionar recursos para cubrir las necesidades de material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y audiovisual de los profesores y alumnos.
- Aplicar y vigilar ~~el cumplimiento del reglamento interno,~~ reglamento general de evaluaciones y estatutos académicos por parte de los alumnos y maestros, así como informar sobre las disposiciones dictadas por el gobierno de la Universidad y de la escuela.
- Dar información a los padres y tutores a solicitud, sobre el aprovechamiento de los alumnos.
- Estructurar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones tales como programas de intercambio de profesores y alumnos, ciclos de conferencias, realización de prácticas, viajes de estudio, etc.
- Implementar el Proyecto de Desarrollo Académico Institucional, con base en el diagnóstico interno y en coordinación con el Departamento de Planeación institucional.
- Proporcionar al Departamento de Planeación Institucional la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**Actividades rutinarias:**

- Programar los exámenes de titulación y designar a los jurados revisores de las mismas.
- Expedir los documentos y constancias que se relacionan con la función académica.

**Actividades periódicas:**

- Organizar los grupos de los alumnos, horarios de clases y exámenes y darlos a conocer al alumnado y a los maestros.
- Coordinar la actualización y revisión de los programas analíticos de las materias.
- Supervisar la selección y envío oportuno de calificaciones al Departamento de Registro Escolar.
- Programar y coordinar el registro de estudiantes para el nuevo ingreso y reingreso así como vigilar la aplicación de exámenes de admisión, evaluación y titulación de alumnos.
- Informar oportunamente de las becas a ofrecerse a alumnos y maestros.
- Presentar el informe semestral de actividades a la Dirección de la facultad, escuela o instituto.
- Representar al plantel en el Consejo Consultivo Académico y desempeñar las funciones concernientes al Claustro de Maestros.
- Asesorar y atender estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico y canalizarlos cuando corresponda al área psicopedagógica.
- Coordinar la aplicación del examen de acreditación de inglés

**Actividades eventuales:**







- Representar al director del plantel en eventos académicos.
- Coordinar la aplicación del examen de oposición para la selección del personal docente y realizar ~~la supervisión y evaluación del mismo~~, así como la revisión y evaluación de los perfiles profesionales.

**Actividades adicionales:**

Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Dirección Académica
  - Registro Escolar
  - Secretarios de Área
  - Maestros
- EXTERNA:**
- Alumnos
  - Bancomext
  - Otras universidades

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Labores docentes
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de sistemas computacionales básicos. ➤ Conocimientos de análisis estadístico. ➤ Conocimientos de relaciones Laborales. ➤ Conocimientos pedagógicos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidades sociales, organización, planeación. ➤ Proactivo. ➤ Trato amable a los estudiantes. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

fm



Titular del puesto	
CECILIA MERCEDES MELENDEZ RONQUILLO	9500
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA ACADEMICA	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Coordinación Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, investigación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar a la secretaria académica todo lo relacionado con reformas académicas, registro escolar, horarios de clase, etc. Para así hacer el trabajo de dicha secretaría más veraz y dinámico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Ordenar, procesar y presentar información de la reforma curricular 2006.
- Entregar fichas a los alumnos de nuevo ingreso.
- Aplicar encuestas a los alumnos para evaluación de profesores, analizar y presentar resultados.
- Citar y asistir como secretaria de las academias de profesores.
- Ordenar y presentar el PDI de la Escuela de Economía Internacional.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**Actividades rutinarias:**

- Organizar y Ordenar la información de Reforma Curricular.
- Trabajar en conjunto con las academias de profesores en la elaboración de sus programas de clase.



**Actividades periódicas:**

- Aplicar encuestas de evaluación a profesores, así como capturarla y presentar la información.
- Entregar fichas a estudiantes de nuevo ingreso.

**Actividades eventuales:**

- Asistir y desarrollar la función de secretaria en los claustros de los profesores.
- Asistir a Reuniones de reforma Académica (en secretaría Académica).
- Organizar reuniones de profesores.
- Impartir curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.

**Actividades adicionales:**

- Desarrollar en plan de Desarrollo Institucional.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Profesores
- Secretario de Planeación
- Secretario de Extensión y Difusión
- Bibliotecaria
- Director
- Alumnos
- Egresados

**EXTERNA:**

- Empresarios
- Gobierno Locales

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ninguna
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de paquetes computacionales básicos. ➤ Manejo de estadística básica.

fm



	➤ Redacción de Oficios.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo. ➤ Respeto por las personas. ➤ Habilidad la organización de eventos académicos.
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

Titular del puesto	
CECILIA MERCEDES MELENDEZ RONQUILLO	9500
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
VACANTE	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, organización.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecario (1)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr que todo usuario obtenga su información, así como mantener y mejorar que el acervo de libros este actualizado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Préstamo de libros interno y externo.
- Mantener el control del préstamo
- Clasificar y acomodar los libros.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe.

•

**Actividades rutinarias:**

- Revisar agenda de actividades pendientes.
- Entrar al sistema, así como cuando termina el día apagarlo.
- Hacer el cambio de hojas del turno anterior
- Hacer la estadística del día.
- Apagar todas las computadoras.
- Imprimir y fotocopiar las boletas de préstamo y estadística.
- Cerrar la Biblioteca.



**Actividades periódicas:**

- Dar de alta nuevos materiales (libros, revistas, etc.)
- Hacer la estadística de préstamo e INEGI.
- Hacer el inventario
- Ayudar a realizar las listas de los libros.
- Recuperar el material prestado.
- Presentar curso de inducción a la biblioteca a nuevos alumnos.
- Elaborar las credenciales de la Biblioteca.

**Actividades eventuales:**

- Asistir a cursos de información de biblioteca y de Base de Datos.
- Asistir a juntas del SUBA.
- Dar de alta material bibliográfico.
- Descarte de libros.

**Actividades adicionales:**

- Dar información de las Carreras.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretaría Administrativa.
- Secretaría de Planeación.
- Intendencia
- Jefe de Unidad de Secretaria Académica.
- Secretario de Extensión y Difusión

**EXTERNA:**

- SUBA
- Escuelas
- XEROX
- Casas Editoriales.

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerida

fm



q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del sistema SUBA</li> <li>➤ <u>Manejo y control de libros, revistas, tesis, etc.</u></li> <li>➤ Sistemas computacionales y programas</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Habilidad de comunicación</li> <li>➤ Flexibilidad y actitud positiva ante los cambios</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

<b>Titular del puesto</b>	
MARIA TERESA FRANCO DUARTE	10815
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ofrecer un servicio Eficiente en el préstamo de libros, así como lograr que todo usuario obtenga la información que requiera. Mantener actualizado el acervo bibliotecario.

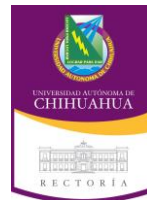
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar el servicio de préstamo interno y externo de libros.
- Llevar un control de los préstamos de libros.
- Acomodar, clasificar y etiquetar libros.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe.

**Actividades rutinarias:**

- Encender la copiadora, impresora y computadoras.
- Conectarnos al sistema de bibliotecas.
- Acomodar libros en su lugar.
- Realizar el préstamo de libros a los alumnos y profesores.
- Sacar copias de libros e impresiones para alumnos y personal administrativo, así como a maestros.



- Prestamos de computadoras para las actividades de los alumnos.
- Elaborar un informe diario de copias e impresiones que se solicitaron a lo largo del día.
- Archivar las papeletas de copias y de préstamos que no se realizan por medio del sistema.

**Actividades periódicas:**

- Elaborar estadísticas para el INEGI (mensual)
- Elaborar estadísticas para la SEP (anual)
- Realizar un inventario de libros y material de la biblioteca (semestral)
- Elaborar un listado de títulos requeridos por materia.
- Clasificar los libros con códigos de barras y etiquetas.
- Poner en todos los libros que lleguen tiras magnéticas.
- Realizar el servicio de biblioteca a todos los alumnos de nuevo ingreso (semestral)
- Recuperar libros que se tenían pendientes.
- Capturar títulos donados por maestros así como por alumnos.
- Asistir a reuniones del SUBA (mensual).

**Actividades eventuales:**

- Asistir a curso reinformación de Biblioteca y de Base de Datos.
- Dar de alta material bibliográfico.

**Actividades adicionales:**

Promocionar la Facultad de Economía Internacional.  
Asistir a la EXPOUACH.  
Apoyo en Audiovisual.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Profesores
- Intendencia
- Secretaría Administrativa
- Alumnos
- Secretaría de Extensión y Difusión

**EXTERNA:**

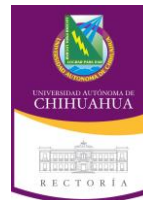
- Sistemas
- Escuelas
- XEROX
- Casas Editoriales

**V. Perfil del puesto**

1) Genero: Indistinto

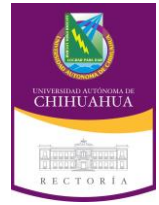


fm



m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	<u>Indistinto</u>
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerida
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del sistema SUBA</li> <li>➤ Manejo y control de libros, revistas, tesis, etc.</li> <li>➤ Sistemas computacionales y programas</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de servicio</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Habilidad de comunicación</li> <li>➤ Flexibilidad y actitud positiva ante los cambios</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

<b>Titular del puesto</b>	
BERTHA ANGELICA MORENO CASAS	8987
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Control Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Ejecución y Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Establecer y llevar un control de los servicios escolares así como del registro del historial del alumno desde su ingreso hasta su egreso o titulación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Planear e implementar las actividades de inscripción del alumnado.
- Integrar y mantener actualizado el expediente académico de cada alumno que ingresa a la institución.
- Mantener un registro actualizado de los catedráticos que imparten clase.
- Organizar y vigilar la expedición de constancias, relaciones de estudio y documentos similares que soliciten los alumnos.
- Autorizar cambios de carrera (únicamente en el periodo de inscripciones), altas y bajas en coordinación con el Secretario Académico.
- Proporcionar información a alumnos que lo soliciten en cuanto a la reglamentación de evaluación académica.
- Tramitar revalidaciones de estudio de otras instituciones educativas.
- Organizar y sistematizar la información estadística para el Departamento de Planeación Institucional.



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

**Actividades rutinarias:**

- Actividades relacionadas con la unidad de Registro Escolar como expedición de constancias, relaciones de estudios y documentos similares a alumnos, inscripción y expedición de horarios, expedición de listas de asistencia a maestros, captura de calificaciones y cierre de ciclo escolar

**Actividades periódicas:**

- Planear e implementar las actividades de inscripción del alumnado antes del inicio de cada ciclo escolar y mantener un registro actualizado de cada uno de ellos por número de alumnos, carrera, materias y grupo.
- Elaborar y hacer del conocimiento de alumnos y maestros, los horarios, aulas y exámenes programados durante el ciclo escolar así como entregar oportunamente las listas de asistencias y formatos para calificaciones.
- Elaborar las solicitudes para exámenes profesionales, relaciones de estudio y constancias de pasantes.
- Reclutar las actas de calificaciones a maestros para control interno.
- Recibir las solicitudes de expedición de carta de pasante y de realización de examen profesional y dar curso a las mismas ante el Departamento de Registro Escolar verificando previamente que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos.
- Estructurar la propuesta de catedráticos, materias y grupos para cada ciclo escolar.
- Proveer de credenciales de identificación a los catedráticos y alumnos.
- Hacer los trámites correspondientes del seguro facultativo de los alumnos ante el IMSS a solicitud de éstos.

**Actividades eventuales:**

- 

**Actividades adicionales:**

- 

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

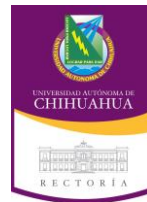
**INTERNA:**

- Secretarios de la Facultad
- Alumnos
- Departamento de Registro Escolar
- Departamento de Tesorería
- Secretaría General
- Secretaria de Extensión

**EXTERNA:**

- Egresados
-

fel



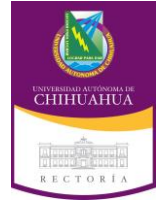
- Secretaría de Educación

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Manejo de control escolar 1 año.
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales básicos. ➤ Estadística básica. ➤ Redacción de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo ➤ Responsabilidad ➤ Respeto
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

<b>Titular del puesto</b>	
JESSICA PALMA AYALA	16558
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE COORDINACION ACADEMICA	
<i>Puesto</i>	

fel

Universidad Autónoma de Chihuahua



---

# SECRETARÍA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

---

31

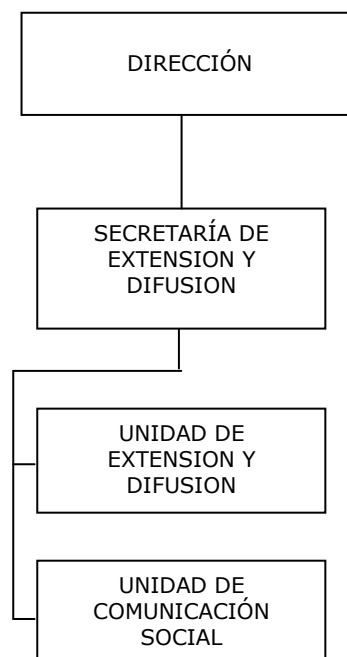


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fel



~~FACULTAD DE ECONOMÍA INTERNACIONAL~~  
Estructura Organizacional







---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, control y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Extensión y Difusión (1)  
Jefe de Unidad de Comunicación Social (1)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr la proyección y vinculación de la comunidad universitaria con la sociedad a través del servicio social, la extensión y la divulgación de la investigación, así como el deporte y la cultura, brindándole los beneficios de la ciencia, la tecnología y el arte.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Establecer contacto con la comunidad a través de los medios de comunicación para dar a conocer las aportaciones que hace la institución.
- Vincular los programas de extensión con los sectores público, privado y social.
- Instrumentar los medios que permitan a la institución participar en la capacitación, análisis, evaluación y difusión de los valores culturales de la entidad.
- Coordinar y promover los trabajos editoriales y de comunicación, emanados de la institución.



- Participar en la elaboración de programas de servicio social, supervisar el funcionamiento de los mismos y expedir las constancias y cartas de liberación de los alumnos que lo realizan.
- Promover las actividades deportivas.
- Implementar los servicios de bolsa de trabajo para estudiantes y egresados.
- Representar a la escuela en las reuniones de consejo consultivo de la Dirección de Extensión Universitaria.
- Presentar un reporte semestral sobre las actividades de la Secretaría al Director.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional.
- Elaborar el plan institucional de desarrollo del área de su competencia.
- Seguimiento de egresados.
- Promoción de la escuela en aspirantes del nivel medio superior.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**Actividades rutinarias:**

- Informar a través de comunicados de prensa y entrevistas a los medios de comunicación las actividades de esta unidad académica.

**Actividades periódicas:**

- Dar seguimiento a egresados a través de encuestas para conocer su situación profesional.
- Coordinar las actividades de servicio social.
- Publicar artículos de investigación de los PTC`s en periódicos de circulación local y estatal.
- Promover la unidad académica en las instituciones de educación media superior del estado de Chihuahua y del norte de Durango.

**Actividades eventuales:**

- Organizar eventos culturales, artísticos y deportivos.
- Organizar eventos de vinculación con el sector productivo tales como diplomados y seminarios; así como diagnósticos para conocer sus necesidades laborales en las que pueda contribuir la unidad académica

**Actividades adicionales:**

Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Departamentos de la Dirección de Extensión Universitaria.
- Secretarios de área del plantel.

fm



- Secretarios de Extensión de las demás facultades, escuelas e instituto

**EXTERNA:**

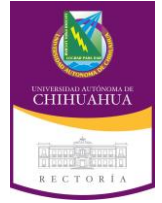
- Instituciones y organismos públicos y privados.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Comunicación social mínima 1 año
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente comunicación</li> <li>➤ Amplia cultura general</li> <li>➤ Conocimiento de medios de comunicación</li> <li>➤ Manejo de estadística</li> <li>➤ Manejo de Programas computacionales</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación de eventos</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Ejecución de proyectos</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

<b>Titular del puesto</b>	
JAIME IVAN PRIETO SAENZ	16540
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO DE EXTENSION Y DIFUSION CULTURAL	
<i>Puesto</i>	

fel

# Universidad Autónoma de Chihuahua





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Comunicación Social
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, control y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Contribuir al gerenciamiento de la Facultad a través de la Planeación, coordinación y desarrollo de las actividades propias del puesto, teniendo una relación con los medios de comunicación y comunicaciones internas con base en la estrategia definida para contribuir al logro de los objetivos de la Facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

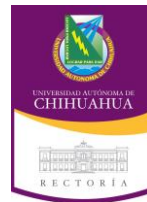
**h) FUNCIONES:**

**Actividades rutinarias:**

- Coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Facultad para su difusión en medios de comunicación.
- Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Facultad
- Planear y organizar programas y campañas institucionales para la difusión de actividades de la Facultad

**Actividades periódicas:**

- Planear y organizar la elaboración de la página Expresión Universitaria que aparece cada quince días en el periódico local.
- Elaborar boletín informativo donde se incluyen notas de carácter académico, cultural y social.



**Actividades eventuales:**

- Participar en la organización de eventos conmemorativos como día del maestro, festejos navideños, entre otros así como en celebraciones culturales.
- Participar en la organización y difusión de eventos académicos.
- Elaborar Informe de actividades por períodos establecidos

**Actividades adicionales:**

- Participar en la integración de información, para la página WEB de la Facultad.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

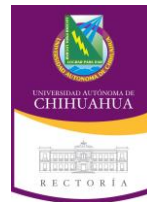
- Jefe de sistemas
- Secretario Académico
- Secretario de Investigación y Posgrado
- Secretario de Planeación

**EXTERNA:**

- Medios de Comunicación
- Comunicación social UACH

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Comunicación social 6 meses
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de medios de comunicación regionales ➤ Análisis de datos estadísticos ➤ Redacción de notas de información ➤ Capacidad para elaborar discursos ➤ Manejo de información periodística
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo ➤ Administración de Información
s) Otros idiomas:	Ingles 50%





Titular del puesto	
ANNA ELIZABETH CHAVEZ MATA	12391
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Extensión y Difusión
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Supervisión, control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**  
Contribuir al gerenciamiento de la Facultad a través de la Planeación, coordinación y desarrollo de las actividades propias del puesto, teniendo una relación con los medios de comunicación y comunicaciones internas con base en la estrategia definida para contribuir al logro de los objetivos de la Facultad

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**Actividades rutinarias:**



- Monitoreo de los alumnos que se encuentran prestando el Servicio Social con el fin de constatar que efectivamente lo realicen en tiempo y forma.
- Registro de ~~eventos científico-filosóficos, artísticos-culturales~~ y deportivos en el sistema <http://ecarnet.uach.mx> así como registro de asistencias por parte de los alumnos a dicha clasificación de eventos
- Seguimiento de egresados en cuanto a su situación laboral, referencias de contacto con el fin de mantener comunicación para próximos encuentros, cursos de actualización, bolsa de trabajo, etc.

#### **Actividades periódicas:**

- Dar a conocer la convocatoria para servicio social, así como publicar los alumnos que hayan cumplido con el 60% de créditos aprobados según el plan de estudios, publicar instituciones receptoras y dar de alta en el sistema <http://siss.uach.mx>
- Monitorear prestación del servicio comunitario de los beneficiados por Beca PRONABES, así como emitir constancia por parte de la Secretaría de Extensión y Difusión por la realización de dicho evento.
- Realizar promoción en las diferentes instituciones a nivel medio superior de la región con el fin de dar a conocer la oferta académica de la Facultad de Economía.
- En coordinación con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, realizar los trámites correspondientes con el Patronato de las Damas Voluntarias de la UACH para el pago de Becas Alimenticias a alumnos de la Facultad.

#### **Actividades eventuales:**

- Organización de eventos en los que se incluyen actividades de invitaciones, promoción en medios de comunicación, logística en general del evento.
- Organización y/o coordinación de viajes estudiantiles, generando cotizaciones, agenda de visitas, etc.

#### **Actividades adicionales:**

- Participar en la integración de información, para la página Web de la Facultad.

### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **INTERNA:**

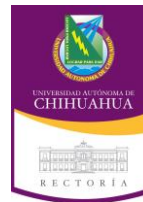
- Jefe de sistemas
- Secretario Académico
- Secretario de Investigación y Posgrado
- Secretario de Planeación
- Secretario Administrativo

#### **EXTERNA:**

- Medios de Comunicación
- Comunicación social UACH



fel



<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Comunicación social mínimo de 6 meses
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Estadística Básica ➤ Redacción ➤ Elaboración de reportes de actividades
r) Habilidades y destrezas:	➤ Responsabilidad ➤ Capaz de establecer buenas relaciones con estudiantes. ➤ Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

<b>Titular del puesto</b>	
ELSY DENISE MARTINEZ TORRES	17523
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE EXTENSION Y DIFUSION CULTURAL	
<i>Puesto</i>	

fel

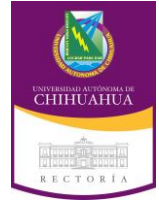
# Universidad Autónoma de Chihuahua

---



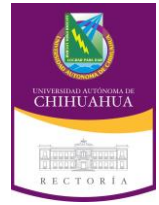
fel

Universidad Autónoma de Chihuahua



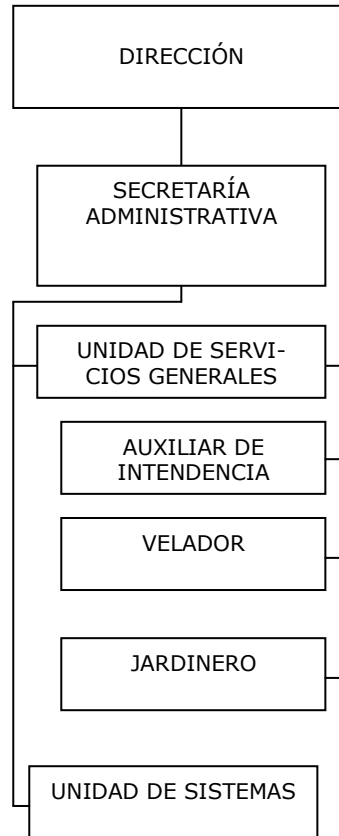
# ~~SECRETARÍA ADMINISTRATIVA~~

fel



## FACULTAD DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Estructura Organizacional

---





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Servicios Generales  
Jefe de Unidad de Sistemas (1)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las Actividades Administrativas de la Escuela con el fin de que ésta desarrolle sus funciones en óptimas condiciones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

Proporcionar servicios de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo. Así como propiciar la búsqueda de métodos que mejoren el trabajo y el producto, así como de nuevas metas que conduzcan al desarrollo.

**Actividades rutinarias:**

- Tramitar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Institución en coordinación con el Director de la misma.
- Publicar los informes financieros mensuales.
- Autorizar los presupuestos para la adquisición de material de limpieza, equipo de oficina, audiovisual y herramientas; así mismo vigilar que las instalaciones se mantengan en buen estado.
- Elaborar un programa de mantenimiento de los edificios, jardines, equipo, vehículos y demás bienes físicos de la Institución.
- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de las otras Secretarías y coordinarse con éstas para los trabajos especiales.



- Autorizar los cheques y pólizas y responsabilizarse junto con el Director del plantel de las cuentas de cheques existentes.
- Presentar al Director ~~un reporte semestral de las actividades~~ de la secretaría así como el programa de actividades.
- Representar a la facultad, escuela o instituto en las reuniones del Consejo Consultivo de Administración.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Diagnóstico Institucional.
- Llevar el control de fondo fijo.
- Integración de la documentación comprobatoria para ejercer adecuadamente el presupuesto
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**Actividades periódicas:**

- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo al Director del plantel verificando su efectividad.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa el presupuesto y controlar su ejercicio.
- Formular, actualizar y supervisar el inventario del patrimonio de la facultad, escuela o instituto definiendo responsabilidades en cada área y auxiliando a la contabilidad para que los activos de ésta se incorporen a los estados financieros.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal administrativo de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de trabajo y a las necesidades de la facultad, escuela o instituto.
- Supervisar el control de asistencias del personal administrativo y docente, notificar al Departamento de recursos Humanos y tramitar la sustitución en los casos que se requiera.
- Llevar a cabo las actividades propias del departamento de Recursos Humanos

**Actividades eventuales:**

- Gestionar los créditos necesarios ante diversas dependencias y con proveedores de bienes y servicios con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del plantel.

**Actividades adicionales:**

- Coordinación de Tutorías.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretaríos de la Facultad
- Departamento de Contabilidad

fel



- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Auditoría Interna
- ~~Departamento de Tesorería~~
- Proveedores de Servicios

**EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos básicos de contabilidad</li> <li>➤ Manejo de personal</li> <li>➤ Manejo del sistema contable presupuestal</li> <li>➤ Manejo del sistema de ingresos</li> <li>➤ Manejo del sistema para el Reloj Checador</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización, planeación, control</li> <li>➤ Relaciones laborales</li> <li>➤ Solución de conflictos</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

<b>Titular del puesto</b>	
CLAUDIA SAENZ VOTA	8594
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicios Generales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, administración, coordinación y supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Auxiliares de Intendencia (4)  
Veladores (2)  
Jardinero (1)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades de los intendentes, así como, verificar los faltantes de material para solicitarlos en su caso.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

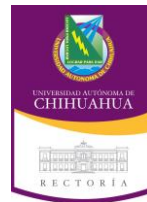
**h) FUNCIONES:**

- Verificar que las áreas asignadas a los compañeros se encuentren limpias, así como ayudarlos a que realicen su trabajo.
- Dar un constante mantenimiento a los vehículos de la facultad, así como a las instalaciones de esta misma.

**Actividades rutinarias:**

- Abrir la oficina del director para que realicen el aseo.
- Efectuar rondines por todas las instalaciones para cerciorarse que todo este en optimas condiciones.





- Revisar que todas las aulas estén limpias.
- Verificar el material existente en el almacén, para si hay faltantes de algo, reportar a la ~~secretaria administrativa para que se realice la compra~~ de estos.
- Checar las lámparas y cerciorarse que todas estén en perfectas condiciones, de lo contrario cambiarlas.
- Apagar las luces de las aulas que hayan dejado prendidas y cerciorarse de que estén cerrados al término del día.

**Actividades periódicas:**

- Realizar así como supervisar la limpieza de los jardines.
- Limpiar el estacionamiento.
- Realizar compras de lo que se necesite en la dirección.
- Dar mantenimiento general al vehículo cada 5000Km o cada vez que se necesite.
- Fumigar las diferentes áreas administrativas, así como los salones.
- Reportar a la secretaria Administrativa los tiempos extras y faltas de los intendentes y veladores.
- Reparaciones eléctricas
- Reparaciones de fontanería y plomería.

**Actividades eventuales:**

- Pintar las instalaciones de la Facultad.
- Pulir los pisos de las instalaciones.
- Dar mantenimiento a los aires acondicionados.
- Reforestación

**Actividades adicionales:**

Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

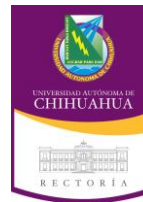
**INTERNA:**

- Secretarios de área de la FEI
- Secretaria del Director

**EXTERNA:**

- Ferreterías
- Papelerías
- Servicios Públicos
- Bancos

fm



<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerida
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos básicos de electricidad, mecánica, plomería. ➤ Pintura
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal ➤ Destreza manual
s) Otros idiomas:	No requerido

<b>Titular del puesto</b>	
FRANCISCO JURADO MEDINA	16761
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sistemas
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Capacitación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener en un estado funcional todo el equipo de cómputo que hay en la escuela, así como apoyar en el área administrativa con el manejo de la información.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar el mantenimiento al equipo de computo
- Instalar Software
- Configurar equipos
- Programar Software.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe.

•

**Actividades rutinarias:**

- Realizar la limpieza correspondiente a los equipos de cómputo.
- Instalar, así como probar el SW en los equipos de cómputo que lo requieran.
- Apoyar y capacitar al personal o alumnos que lo soliciten.
- Configurar los equipos de cómputo en la red interna y externa de la escuela.



**Actividades periódicas:**

- Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos (2 veces por semestre)
- Proporcionar mantenimiento correctivo a los equipos, como reparación de impresoras, PC, etc.

**Actividades eventuales:**

- Apoyar al área administrativa en periodo de inscripciones.
- Apoyar en diversos cursos por parte de la facultad
- Aplicación del examen PACES
- Asistir a cursos de capacitación para instalación y uso de sistemas.

**Actividades adicionales:**

Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la escuela
- Personal Académico
- Bibliotecaria
- Director

**EXTERNA:**

- Proveedores Foráneos

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura (Preferentemente Sistemas)
p) Experiencia laboral previa:	➤ Sistemas 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de sistemas computacionales ➤ Conocimientos de informática ➤ Conocimientos de Tecnologías Innovadoras
r) Habilidades y destrezas:	➤ Numérica ➤ Capacidad de razonamiento lógico

fel



	➤ Habilidad para resolver problemas administrativos correspondientes a la informática.
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

Titular del puesto	
JONATAN LEON GALINDO	13156
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS	
<i>Puesto</i>	

fel



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Escuela de Economía Internacional  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

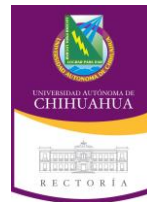
**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Barrer y trapear los pisos de las Aulas, así como de las instalaciones de las oficinas asignadas.
- Lavar los vidrios de todas las oficinas.



- Recoger la basura y depositarla en el contenedor indicado.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe.

**Actividades rutinarias:**

- Limpiar las áreas y salones asignados.
- Barrer las banquetas

**Actividades periódicas:**

- Lavar las paredes.
- Revisar los aires acondicionados de los salones.

**Actividades eventuales:**

- Salir de la Facultad a realizar mandados encomendados.

**Actividades adicionales:**

Realizar actividades de Chofer.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Bibliotecaria
- EXTERNA:**
- Junta de Agua
  - Aseo urbano

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	No requerida
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerida
q) Conocimientos específicos:	➤ Productos de limpieza ➤ Manejo de herramientas para limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud de servicio ➤ Responsable
s) Otros idiomas:	No aplica

**Titular del puesto**

fm



ALFREDO BRAVO MUÑOZ	14375
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIAR DE INTENDENCIA	
<i>Puesto</i>	

Titular del puesto	
MARIA DE JESUS VILLALOBOS RAMIREZ	16768
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIAR DE INTENDENCIA	
<i>Puesto</i>	

Titular del puesto	
IVAN RENE CORRAL BRITO	10150
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIAR DE INTENDENCIA	
<i>Puesto</i>	

Titular del puesto	
VERONICA QUIÑONEZ TORRES	16878
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
AUXILIAR DE INTENDENCIA	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Velador
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Servicios Generales
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Salvaguardar la seguridad física de las instalaciones y activos de la Escuela procurando guardar también la tranquilidad en el ambiente de la misma.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones que se tenga asignadas.
- Controlar el acceso e introducción de personas, vehículos equipos y otros a las instalaciones.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
- Reportar anomalías en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de la facultad.
- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades.



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

**Actividades rutinarias:**

- Revisar las puertas y ventanas.
- Reportar vehículos particulares ajenos de la escuela.
- Reportar al intendente lo pendiente.
- Apagar las luces que se hayan dejado prendidas, así como prender otras.

**Actividades periódicas:**

- Ninguna

**Actividades eventuales:**

**Actividades adicionales:**

Barrer banquetas y regar árboles

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de área de la FEI

**EXTERNA:**

- Los bomberos
- Policía
- Cruz Roja

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ Normas de Seguridad ➤ Planes de emergencia ➤ Protección y seguridad

fel



r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No aplica

Titular del puesto	
JOSE ENRIQUE TORRES DUARTE	8997
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
VELADOR	
<i>Puesto</i>	

Titular del puesto	
PEDRO OLIVAS GARCIA	8724
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
VELADOR	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardinero**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Economía Internacional  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

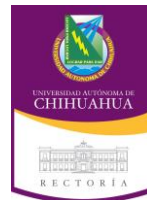
**g) OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación de las áreas verdes de la Facultad de Economía Internacional

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Conservar en buen estado las áreas verde, jardines y otros,
- Efectuar limpiezas y podas.
- Preparar los suelos, seleccionar semillas, siembras trasplantes, desyerbos, cultivos y otros.
- Utilizar técnicas de jardinería en busca de una mejor presentación de los jardines y uso eficiente de sus recursos.
- Abonar las tierras y procurar mejorarlas.
- Colaborar con el cultivo y mantenimiento de un vivero de plantas ornamentales.
- Poseer conocimiento de los herbicidas, usos aplicaciones y cuidados
- Conocer sobre las diferentes técnicas de mantenimiento como poda y aireación, así como sistemas de riego
- Manejo de herramientas propias de jardinería.



**Actividades rutinarias:**

- Recortar la hierba
- Alimentar, podar la maleza
- Plantar y en general cuidar de toda clase de plantas, árboles y forraje
- Retirar objetos que obstruyan o impidan el crecimiento de las plantas
- Las demás que le asigne el jefe de de servicios generales

**Actividades periódicas:**

- Rociar y esparcir sustancias o polvos químicos
- Poda de plantas, árboles y arbustos en temporada

**Actividades eventuales:**

- Apoyas en eventos elaborados por la Facultad.

**Actividades adicionales:**

- Barrer banquetas y retirar basura

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:** • Secretarios de área de la FEI

**EXTERNA:** • Los bomberos  
• Policía  
• Cruz Roja

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	No necesaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Herbicidas (usos y aplicaciones) ➤ Tipos de suelos, semillas, trasplantes, desyerbos.

fel

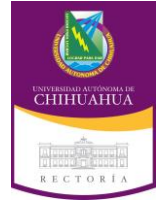


r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de herramientas propias de jardinería
s) Otros idiomas:	No aplica

Titular del puesto	
NOE PALMA CAMPOS	16878
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JARDINERO	
<i>Puesto</i>	

fel

Universidad Autónoma de Chihuahua



---

# SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

---

63



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretario de Planeación**
- b) NATURALEZA:**                   Confianza
- c) TIPO:**                               Planeación, Administración
- d) UBICACIÓN:**                   Dirección de la Facultad Economía Internacional
- e) REPORTA A:**                     Director
- f) LE REPORTAN:**                 Jefe de Unidad de Planeación (1)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar el análisis de las condiciones específicas de las funciones académica y administrativa de la escuela para evaluar su curso dentro del contexto social en que se encuentra inmersa con el propósito de elaborar el Plan de Desarrollo, considerando especialmente la armonía entre los objetivos de la facultad, escuela o instituto y los de la Universidad.





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

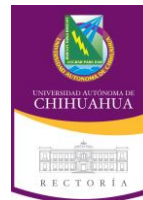
- Elaborar cada ciclo escolar el plan de trabajo de su área, así como el informe de actividades
- Adecuar los cuestionarios que proporcione el Departamento de Planeación Institucional, a la situación de su propio plantel y hacer las observaciones que se estimen pertinentes para que el diagnóstico interno sea acertado y significativo.
- Proporcionar la información que le solicite la Dirección de Planeación
- Establecer los mecanismos necesarios para conservar la acreditación de programas educativos ante organismos nacionales e internacionales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### Actividades rutinarias:

- Contribuir conjuntamente con los demás secretarios a la organización, funcionamiento, evaluación y control de aquellos procedimientos que permitan decidir una vía de desarrollo de la Institución.
- Realizar con base en los datos proporcionados por las demás secretarías, el diagnóstico interno de la facultad, escuela o instituto de acuerdo a los indicadores que proporciona el Departamento de Planeación Institucional.
- Elaboración y operación de proyectos PIFI.
- Apoyar a las Secretarías en la formulación y seguimiento de los planes de desarrollo a su cargo.
- Diseñar e implementar los programas tendientes al aseguramiento y mejoramiento de la calidad de los Programas Educativos.
- Formular e implementar las estrategias para mejorar los procesos de evaluación y sus resultados ante los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior

#### Actividades periódicas:

- Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo de Planeación representando a Institución.
- Realizar los análisis comparativos necesarios entre los programas de desarrollo del estado y el diagnóstico interno para auxiliar al director en la formulación de objetivos institucionales, planes y actualización de programas.
- Diseñar e implementar los programas para la acreditación de los programas educativos ante organismos nacionales e internacionales, así como para conservarlas.



- Apoyar al Director de la Escuela de Economía Internacional en las reuniones el Consejo Técnico que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela de Economía Internacional.
- Coordinar las actividades tendientes al diseño e implementación de los programas integrales de fortalecimiento institucional.

**Actividades eventuales:**

- Analizar e interpretar la información recabada de otras fuentes relativa a la función social, proyección, número de profesionistas, etc. De las carreras de la Institución

**Actividades adicionales:**

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de área de la FEI
- Secretarios de planeación de las demás facultades, escuelas o instituto.
- Maestros

**EXTERNA:**

- Instituciones publicas y privadas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Administración
q) Conocimientos específicos:	➤ Estadística ➤ Paquetes computacionales ➤ Contabilidad ➤ Administración de recursos ➤ Normas de calidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Solución de conflictos ➤ Trabajo bajo presión ➤ Capacidad de análisis



fel



	➤ Habilidad para desarrollar diferentes proyectos y proyecciones.
	➤ Responsabilidad
s) Otros idiomas:	Inglés 50%

Titular del puesto	
ISAAC GONZALEZ GRANADOS	15214
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO DE PLANEACION	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Unidad de Planeación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución, Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad Economía Internacional  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO



**g) OBJETIVO:**

Apoyar las actividades ~~de la Secretaría de Planeación~~, tales como el seguimiento de programas PIFI, seguimiento de CIEES, generar la estadística de la FEI para contribuir a desarrollar estrategias junto con las demás secretarías para mejorar el desempeño de la institución.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

Apoyar en la elaboración de carpetas CIEES, en la elaboración de solicitudes PIFI, coordinación de visitas de expositores, estadística para el desempeño de la institución.

**i) Actividades rutinarias:**

Generación de estadística de la FEI, conformación de carpetas de evidencias para la acreditación de la FEI

**j) Actividades periódicas:**

Seguimiento PIFI, Seguimiento CIEES.

**k) Actividades eventuales:**

Apoyo en la coordinación de visitas de expositores y sus exposiciones, asistir a Consejos Consultivos de Planeación para el apoyo al Secretario, reuniones en la Dirección de Planeación con los Coordinadores de proyectos para revisar avances.

**l) Actividades adicionales:**

Apoyo en proyectos e investigaciones requeridas en la FEI

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Dirección de Planeación
- Secretarios de área de la FEI
- Jefes de área
- Profesores
- Alumnos

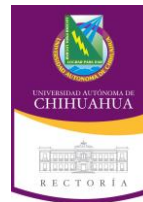
**EXTERNA:**

- Instituciones públicas y privadas

**V. Perfil del puesto**

l) Genero: Indistinto

fm



m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	<u>Indistinto</u>
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Administración
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estadística</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Administración de información</li> <li>➤ Redacción</li> <li>➤ Elaboración de reportes</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 50%

<b>Titular del puesto</b>	
PAULETTE GARDENIA ARROYO MEDINA	16594
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE PLANEACION	
<i>Puesto</i>	

fel



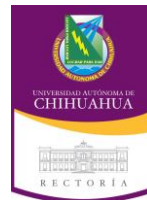
---

# SECRETARÍA DE INVESTIGACION Y POSGRADO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:**            **Secretario de Investigación y Posgrado**  
b) **NATURALEZA:**                    **Confianza**



- c) TIPO:** Organización, Planeación, Administración, control y Coordinación.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad Economía Internacional
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

### g) OBJETIVO:

Promover el fortalecimiento y desarrollo de los programas educativos, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada caso y la observancia de las disposiciones del Reglamento General de Posgrado, del Reglamento General Académico y demás ordenamientos aplicables.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### h) FUNCIONES:

- Auxiliar al Director de la Unidad Académica correspondiente en la organización y funcionamiento de la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Proponer al Director de la Unidad Académica al inicio del ciclo escolar el programa de desarrollo del área.
- Asumir la representación del Posgrado de la Unidad Académica, así como programar, dirigir y coordinar las actividades a su cargo.
- Convocar a las sesiones de los órganos externos
- Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado
- Informar al Director de la Unidad Académica del programa de requerimientos de materiales de la secretaría.
- Proponer al Director de la Unidad Académica el personal docente, de investigación y administrativo de la Secretaría.
- Aplicar la legislación Universitaria en lo que se refiere a los cursos de posgrado.
- Planear y ejecutar las actividades anuales, tendientes a adquirir recursos externos que fortalezcan las actividades de la Secretaría.
- Promover y fomentar eventos que coadyuven al mejoramiento de la preparación de los docentes e investigadores.
- Dirigir y coordinar la programación de las asignaturas de los programas educativos de posgrado que se impartan en el área de su responsabilidad,



impulsando la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la impartición de los mismos.

- Coordinar y ~~promover las acciones necesarias para mantener~~ la acreditación y reconocimiento de la calidad de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica
- Integrar las Comisiones Académicas de admisión de alumnos de posgrado, así como resolver sobre los dictámenes que éstas le presenten
- Autorizar temas de Tesis, Estudios de Caso, así como designar a los Directores respectivos.
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los alumnos de posgrado.
- Coordinar las actividades de los cuerpos académicos.
- Coordinar el programa de movilidad académica.
- Coordinar el programa de seguimiento de egresados del posgrado.
- Las demás que le asignen la Ley Orgánica y la Legislación Universitaria.

**Actividades rutinarias:**

- Atención diaria de las actividades de la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Elaboración y envío de oficios a diferentes instancias.
- Revisión y archivo de investigaciones elaboradas por los PTC's
- Vigilar que las clases de posgrado se estén realizando con normalidad.
- Planeación de actividades a corto plazo.

**Actividades periódicas:**

- Planeación de materias a impartir en el posgrado y personal docente.
- Juntas con cuerpo académico para ver la producción y planeación de actividades a mediano plazo.

**Actividades eventuales:**

- Preparación de informes diversos, planeación de actividades a largo plazo.

**Actividades adicionales:**

- Impartición de clases
- 

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de área de la FEI





fm



- Secretarios de Investigación de las demás Facultades, Escuelas o Instituto.
- ~~Maestros~~
- Instituciones públicas y privadas
- 

**EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Investigación
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacción</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales</li> <li>➤ Análisis de investigaciones económicas</li> <li>➤ Conocimiento de investigación y aplicación de la misma</li> <li>➤ Publicación de investigaciones</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Relaciones laborales</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 80%

<b>Titular del puesto</b>	
MARCO ANTONIO QUIÑONEZ REYNA	91840
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>SECRETARIO DE INVESTIGACION Y POSGRADO</b>	
<i>Puesto</i>	