



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

**Organigramas y
Descripción de Puestos.**

Código: DOC. 5.5 FFyL Preliminar	Página 1 de 91
Fecha de Emisión: 28-08-06	Fecha de Revisión:
	Nº de Revisión: 00
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Fac. de Filosofía y Letras
Aprobado por:	M.E. Luis Alberto Fierro Ramírez



DIRECTORIO

M.C. Jesús Enrique Seáñez Sáenz

Rector

M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos

Secretario General

M.E. Luis Alberto Fierro Ramírez

**Director
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**

M.I Isela Ivonne Medina Chávez

Secretaria Administrativa

M.L. Alma Belén Trejo Arteaga

Secretaria Académica

M.A.R.H. Ana Lilia Rivera Flores

Secretaria de Investigación y Posgrado

M.B.T. Gerardo Ascencio Baca

Secretario de Extensión y Difusión

M.H. Claudia Patricia Contreras

Secretaria de Planeación

PRESENTACIÓN

En el marco del Plan de Desarrollo Universitario 2011-2021 (PDU) de la presente administración dignamente encabezada por el Sr. Rector M.C. Jesús Enrique Seáñez Sáenz, en materia de Organización y bajo las acciones del Objetivo Estratégico que promueve la congruencia en la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades administrativas actuales, y en cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad de Filosofía y Letras que contemplan la actualización del organigrama de acuerdo a las funciones y estructuras que existen actualmente, así como, definir la estructura orgánica y la descripción de puestos y funciones, para conformar el nuevo Manual de Organización; representa todo un orgullo para mi poner a disposición de la sociedad universitaria en general y de la comunidad de la Facultad de Filosofía en particular el presente Manual de Organización.

La Facultad Filosofía y Letras, a la par de la Unidad Central de la Universidad Autónoma de Chihuahua, está comprometida con las políticas y disposiciones Nacionales e Internacionales que marcan las pautas para orientar y transformar el Sistema de Educación Superior de nuestro país hacia la calidad, siendo uno de los aspectos determinantes en esto, el lograr tener sistemas eficientes de gestión y administración, para lo cual, el tener un Manual de Organización vigente contribuye como un medio eficaz para alcanzar la calidad en los sistemas de gestión y administración de nuestra Institución.

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Congruente con lo anteriormente expuesto, el presente Manual de Organización de la Facultad de Filosofía y Letras de la U.A.Ch. contiene pormenorizadamente la estructura orgánica actualizada y los perfiles y funciones de cada uno de los puestos que se desempeñan diariamente para el cumplimiento de las metas y alcances propuestos en la Misión y Visión que nos rigen.

Confiamos en que este Manual de Organización sea una guía y sirva de orientación al personal docente y administrativo de esta Unidad Académica y de la Institución, coadyuvando de manera organizada y responsable a lograr un sistema de gestión y administración de calidad.

ATENTAMENTE

"LA CULTURA COMO GUÍA, LA HUMANIDAD COMO DESTINO"

**M.E. LUIS ALBERTO FIERRO RAMÍREZ
DIRECTOR**

CONTENIDO

	Pág.
<i>Evolución Orgánica</i>	4
<i>Marco Normativo</i>	6
<i>Misión</i>	7
<i>Visión</i>	8
<i>Metodología</i>	9
<i>Organigrama General</i>	11
<i>Consejo Técnico</i>	12
<i>Atribuciones del Consejo Técnico</i>	13
<i>Descripción de Puestos</i>	14
<i>Dirección</i>	
Organigrama	15
Atribuciones del Director	16
Director de la Facultad de Filosofía y Letras	17
Jefe de Unidad en las Funciones de Asistente	20
Coordinador del Diplomado de Inglés	22
Coordinador del Diplomado de Inglés (Quauhtémoc)	24
Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	26
<i>Secretaría Académica</i>	
Organigrama	28
Secretario Académico	30
Secretaria del Secretario Académico	33
Jefe de Unidad de Control Escolar	35
Coordinador de Carrera Licenciado en Ciencias de la Inf.	37
Coordinador de Carrera Licenciado en Filosofía	39
Coordinador de Carrera Licenciado en Filosofía Virtual	41
Coordinador de Carrera Licenciado en Lengua Inglesa	43
Coordinador de Carrera Licenciado en Letras Españolas	45
Coordinador de Carrera Licenciado en Historia	47
Coordinador de Carrera Licenciado en Periodismo	49
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	51
Bibliotecario	53
Coordinador de Tutorías	55
<i>Secretaría de Investigación y Posgrado</i>	
Organigrama	57
Secretario de Investigación y Posgrado	59
Secretaria del Secretario de Inv. Y Posgrado	61
Jefe de Unidad de Cuerpos Académicos	63
Jefe de Unidad de Administración Escolar	65
Jefe de Unidad de Posgrado	67
Jefe de Unidad de Investigación	69
Coordinador de Maestría en Periodismo	71
Coordinador de Maestría en Educación Superior	73
Coordinador de Maestría en Humanidades	75
Coordinador de Maestría en Bibliotecología	77
Coordinador de el Doctorado en Educación	79
<i>Secretaría de Extensión y Difusión Cultural</i>	
Organigrama	81
Secretario de Extensión y Difusión Cultural	83

Jefe de Unidad de Formación Integral		85
Jefe de Unidad de Editorial		87
Linotipista		89
Jefe de Unidad de Seguimiento a Egresados		91
Jefe de unidad de Servicio social		93
Jefe de Centro de Cómputo		95
Jefe de Centro de Cómputo (2)		97
Apoyo en Centro de Cómputo		99
Jefe de Unidad de Audiovisuales		101
Apoyo en Audiovisuales		103
Coordinador de Actividades Deportivas		105
Secretaría Administrativa		
Organigrama		107
Secretario Administrativo		109
Secretaria		112
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos		114
Auxiliar de Contabilidad		116
Jefe de Unidad de Adquisiciones		118
Jefe de Unidad de Servicios Generales		120
Intendente		122
Auxiliar de Intendencia		124
Auxiliar de Intendencia		126
Auxiliar de Intendencia		128
Auxiliar de Intendencia		130
Auxiliar de Intendencia		132
Jardinero		134
Técnico en Mantenimiento		
Velador		
Chofer		
Jefe de Unidad de Recursos Humanos		
Secretaría de Planeación		
Organigrama		
Secretario de Planeación		137
Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional		140
Jefe de Unidad de Planeación		142
Jefe de Unidad de Acreditaciones		144



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

EVOLUCIÓN ORGÁNICA

Siendo rector de la universidad el Dr. Carlos Villamar Talledo, el día 2 de Junio de 1963 se presentó ante él una comisión representativa formada por los maestros y alumnos universitarios: Federico Ferro Gay, José Luis Orozco, Jesús Sáenz, Arturo Rico Bovio y Arturo Vidales para presentar el proyecto sobre la creación de la Escuela de Filosofía y Letras, con el propósito de ofrecer a la comunidad chihuahuense nuevas posibilidades de estudio dentro de las profesiones humanísticas, además de la escuela de Derecho, que ya existía.

El Rector de la Máxima Casa de Estudios expresó simpatía por la idea y la aprueba.

El 20 de junio del mismo año, durante una junta celebrada en la rectoría los licenciados Oscar Ornelas K., Francisco Pérez B., Ernesto Lugo F., José Müller H., el Prof. Federico Ferro G., y el doctor Manuel Vargas C., dieron a conocer "El Acta Constitutiva de la Escuela de Filosofía y Letras" con la que quedaba fundada con carácter de particular autónoma, formando estas mismas personas el Consejo técnico provisional, que promovería la incorporación a la universidad.

Comenzaron las actividades académicas el mes de septiembre con un total de 52 alumnos y una plantilla de 12 maestros en el local ubicado en Paseo Bolívar No. 500 de la ciudad de Chihuahua.

Se ofrecieron, finalmente, las ~~liberías~~ de profesores en Filosofía y Letras Españolas (quedando como la única opción además de técnicos en periodismo con una duración de tres años cada una. Se daría la posibilidad de titularse con el grado de licenciatura cursando un año más. El proyecto incluyó un interesante plan de sostenimiento a través de un sistema de becas, cubiertas con donaciones de empresas y aportaciones personales.

Los estudios hechos en la Escuela de Filosofía y Letras, desde su nacimiento, tenían validez en todas las universidades del país; y los alumnos que desearan continuar estudios de posgrado podrían hacerlo en la UNAM, que otorgaba grados de licenciado y doctor, pues el plan de estudios de la nueva Escuela había sido sometido a la revisión del Dr. Francisco Larroyo, director de dicha universidad.

El día 29 de mayo de 1967, siendo ya rector de la Universidad el Lic. Manuel E. Russek, la escuela de Filosofía y Letras fue anexada a la Universidad de Chihuahua después de funcionar solamente como escuela particular incorporada. La carrera de Periodismo desapareció durante dicha fusión por tener como antecedente la falta de demanda. Un año después, bajo la rectoría del Lic. Oscar Ornelas K. se otorgó autonomía a la Universidad, quedando por lo tanto la Escuela, como parte integrante de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH).

Con el tiempo, la Escuela fue encontrando su propio espacio. Después del Paseo Bolívar, pasó a ocupar el local que se encontraba en la calle 2ª. y Mina, luego el del espacio de la que fuera Escuela Preparatoria de la UACH. También fue trasladada a la Escuela de Educación Física y al edificio que fuera de la Escuela Normal del Estado en la Ciudad Universitaria, ocupado entonces por la Escuela de Derecho. Para el año de 1973, se le otorga el espacio que ocupa actualmente.

Con el objeto de alojar a la Maestría en Educación Superior, se construyó en 1990 el edificio correspondiente, y después se añadiría el módulo complementario enfrente del de maestría, además se demolió la barda para hacer espacios abiertos, con lo que quedó sin límites precisos el "Jardín de Epicuro".

Escudo y lema de la Facultad

Fue diseñado por el Lic. Gaspar Orozco Moreno, haciendo alusión al saber científico, literario y filosófico.

“La Cultura como Guía, la Humanidad como Destino”



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la del Lic. Gaspar Orozco Moreno, ubicada debajo del texto del departamento.

MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
2. Reglamento Interno FFYL
3. Reglamento de Personal Académico
4. Reglamento concursos de oposición y evaluación de méritos
5. Reglamento de consejos universitario y técnicos
6. Reglamento del presupuesto anual de egresos e ingresos
7. Reglamento educación abierta y a distancia
8. Reglamento en la modalidad de diplomados
9. Reglamento general de estudios de posgrado
10. Reglamento general académico
11. Reglamento general de investigación
12. Reglamento para la designación de directores de unidades académicas
13. Reglamento servicio social
14. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
15. Plan de Desarrollo Universitario 2011-2021
16. Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Filosofía y Letras 2011-2021



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a faculty member or administrator.

MISIÓN

Formar profesionales en el área de educación y humanidades, capaces de enfrentar los retos del desarrollo cultural, social y económico del estado y del país, mediante la impartición de una educación superior congruente con la realidad cambiante y las necesidades de la comunidad que la demanda. Para tales propósitos se vincula con los sectores social, cultural, productivo y gubernamental a través de las funciones sustantivas de la UACH: investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura y docencia, sobre la base de una sólida formación integral apoyada en los valores sociales, morales y espirituales del ser humano y el sentido de servicio, superación y mejoramiento constante. Todo ello sustentado en el trabajo del personal académico y administrativo."



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

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

VISIÓN

“La Facultad de Filosofía y Letras seguirá siendo parte de la Universidad Autónoma de Chihuahua, y guiará sus acciones de acuerdo a la demanda de su entorno social.

Contará con una planta docente con un nivel de posgrado mayoritario, y se vinculará a otras instituciones nacionales y extranjeras que operen en ámbitos afines a su campo de acción. Estará provista de guías académicas que le permitirán a la comunidad conocer la oferta educativa de la Facultad. Fortalecerá la cultura de la investigación en sus niveles de licenciatura y posgrado, además de estrechar su relación con el sector productivo, lo que le permitirá lograr altos índices de eficiencia terminal.

La planta docente de la Facultad, se habrá integrado a cuerpos colegiados que apoyarán la creación de nuevos programas y le permitirán proporcionar a sus estudiantes, conocimientos actuales acordes con el proyecto evolutivo regional y nacional.

Además continuará con el desarrollo de sus funciones sustantivas de difusión de la cultura y extensión de los servicios. En el centro de cómputo se ofrecerá un mejor servicio, porque ampliará sus espacios y adquirirá el equipo necesario para su buen funcionamiento.

Para el logro de esta visión, se habrán creado los mecanismos necesarios que faculten un seguimiento adecuado de estas acciones, se seguirá contando con personal administrativo competente y se logrará una infraestructura acorde con sus principales necesidades prospectivas”

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.

El programa de trabajo 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, Instructivo de llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.
- 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.
- Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías en base a los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así como de comunicación y normatividad.
- Diseño y elaboración del organigrama general, formulando para supervisión y autorización del Rector y del Director observaciones y propuestas de fusiones, readscripciones y cambios de nivel o supresiones en su caso, el cual muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Facultad.
- Elaboración e integración del Manual de Organización *preliminar* para observaciones, sugerencias y validación de la Facultad e incorporación de los textos y temas relativos a la Presentación del Manual, Evolución Orgánica, Marco Normativo, Misión, Visión y Valores, Metodología y Mecanismo de Control y Actualización del Manual; así como Directorio y Responsables de su elaboración.
- Para la conformación del capítulo relativo a la "Evolución Orgánica", se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Facultad y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través de cuarenta y ocho 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

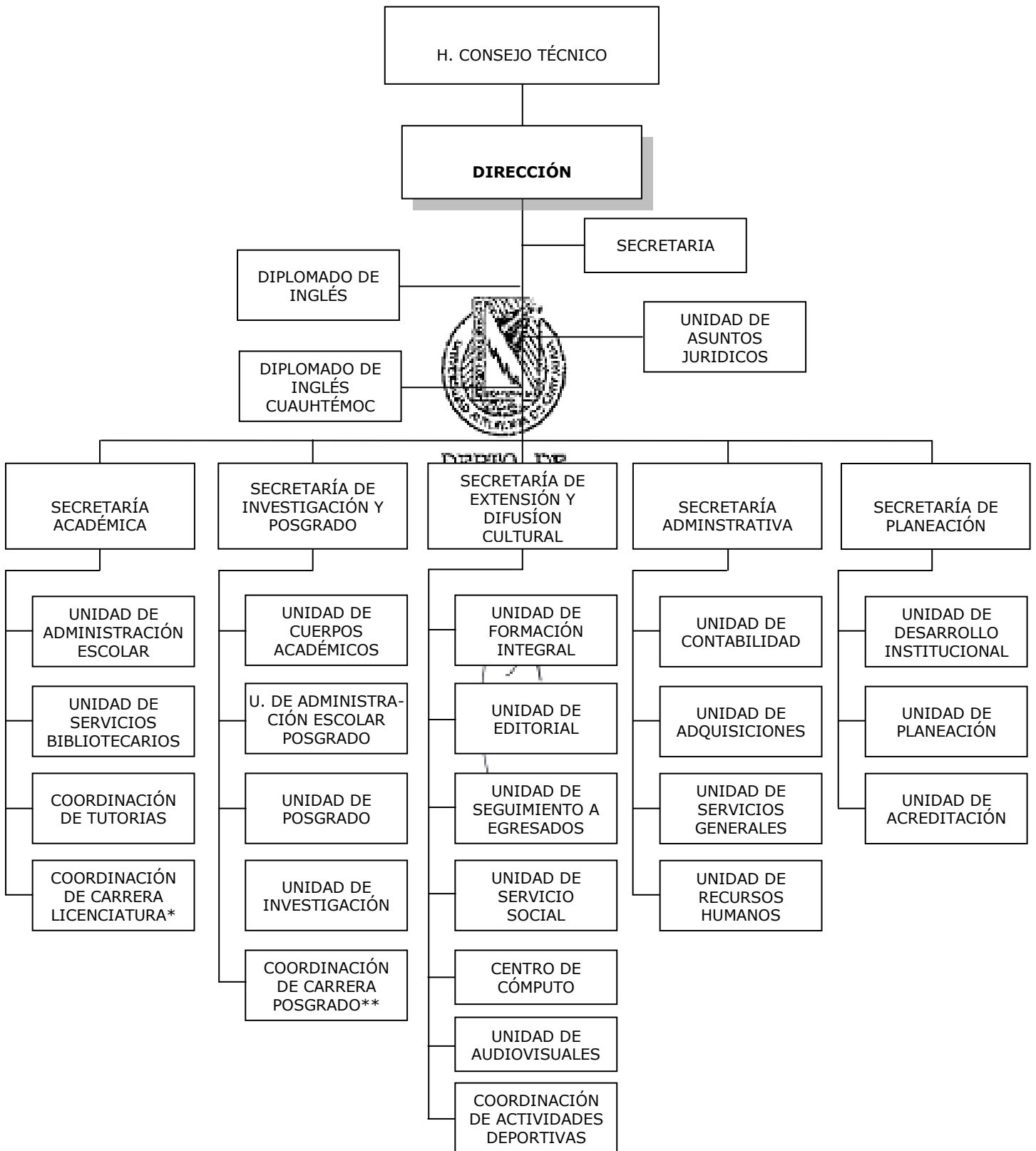
funciones generales y específicas corresponden a las señaladas en los Formatos de Descripción de Puestos y puestos tipo homologados.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature or set of initials, possibly "JH", written in a cursive style.

ORGANIGRAMA GENERAL



CONSEJO TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

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

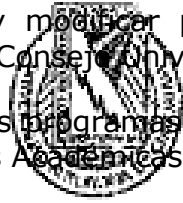
Las votaciones del Consejo Técnico serán mediante voto secreto, pero podrán emitirse públicamente cuando los Consejeros hayan recibido esa instrucción de sus bases.

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

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH

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



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

[Handwritten signature]

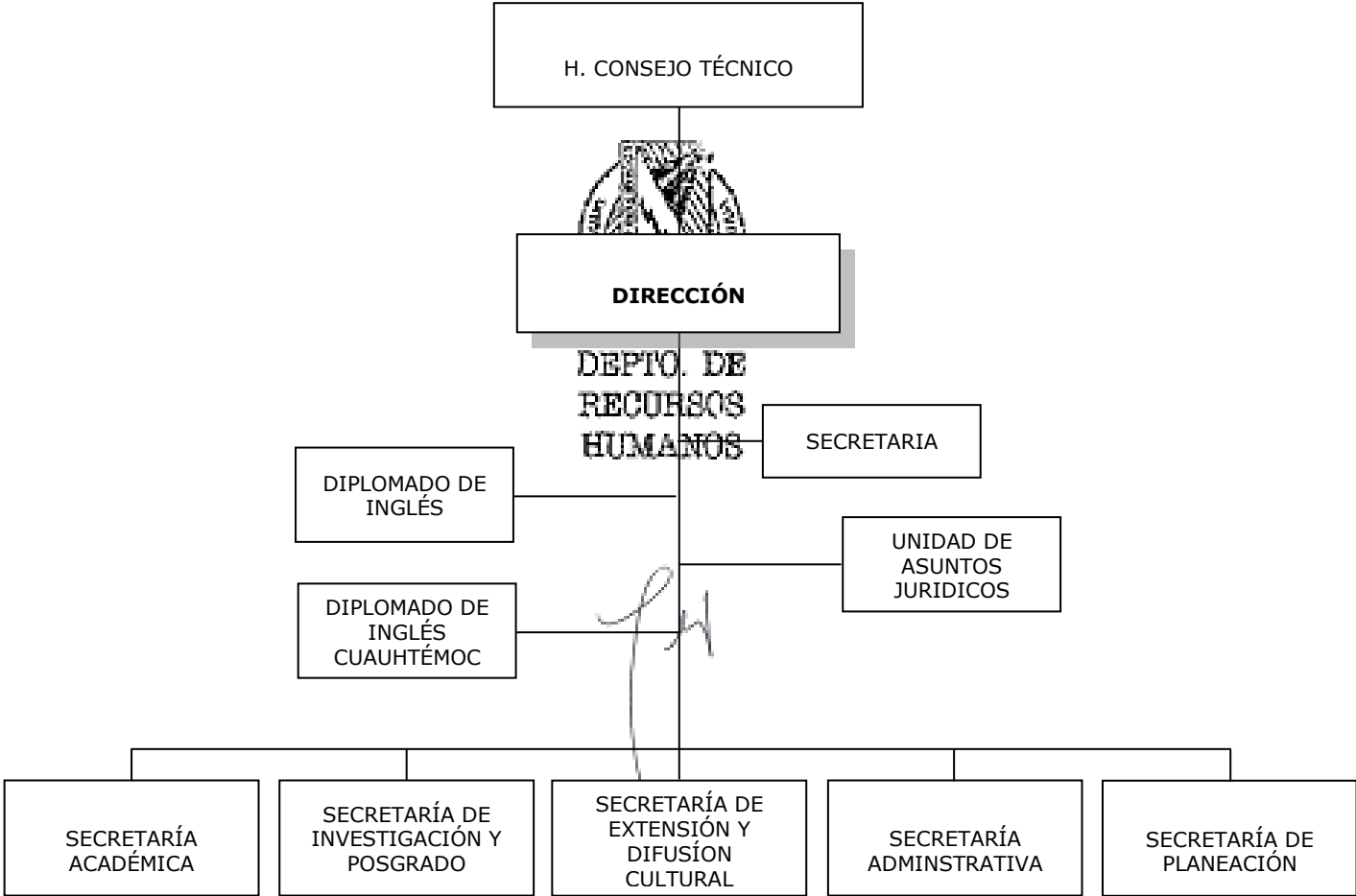


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature or set of initials, possibly 'JH', written in a cursive style. The signature is positioned below the department name.

DIRECCIÓN
ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

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

Son atribuciones de los Directores de las Unidades Académicas:

I.- Representar a la Unidad Académica;

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

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

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

V.- Formar parte del Consejo Universitario;

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

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

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

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

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

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

XII.- Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;

XIII.- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la institución esta Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando su debido cumplimiento; y

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Director de la Facultad de Filosofía y Letras**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección, supervisión y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Consejo Técnico
- f) **LE REPORTAN:** Asistente de Dirección
Coordinador del Diplomado en Inglés.
Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
Secretaría Académica
Secretaría de Investigación y Posgrado
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
Secretaría Administrativa
Secretaría de Planeación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Unidad Académica 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.

RECURSOS
HUMANOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dirigir la Unidad Académica a su cargo.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Solicitar al Rector el nombramiento, destitución o remoción del personal administrativo.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Difundir y vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el Consejo Técnico.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr de manera óptima el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar en actividades académicas de la Unidad Académica
- Proponer y poner a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.
- Atender a las personas que soliciten tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Unidad Académica a su cargo.

- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y/o deportivos, que así lo requieran.
- Recepción y análisis de solicitudes de Becas, en caso de proceder su otorgamiento conforme al manual de políticas de Becas de la Unidad Académica.
- 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.
- Autorizar el préstamo de vehículos en caso pertinente a las Unidades académicas, Direcciones de área o Rectoría que nos soliciten.
- Convocar al Claustro de Maestros y Asamblea de Alumnos cuando sea necesario.
- Aplicar las medidas disciplinarias y las sanciones que sean procedentes al personal académico, alumnos y empleados de la Unidad Académica, de acuerdo con la legislación correspondiente.
- Establecer y mantener relaciones con diferentes organismos que apoyen los programas académicos de la Unidad Académica.
- Las demás funciones que el Consejo Técnico, la Ley Orgánica o sus Reglamentos le confieran.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

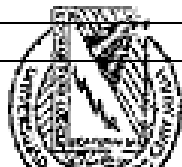
INTERNA:

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

EXTERNA:

- Medios de Comunicación.
- Instituciones de Educación media superior.
- Instituciones de nivel superior nacionales e internacionales
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias Gubernamentales
- Asociaciones y Organizaciones.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	30 años Mínimo, no tener más de 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Antigüedad mínima de 5 años ininterrumpidos el día de la elección.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de Políticas Públicas, Planeación Estratégica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, visión, innovación, trato humano y trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de análisis del entorno, capacidad de negociación.
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
M.E .Luis Alberto Fierro Ramirez	91870
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

Fierro

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad en las Funciones de Asistente
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo al Director en las funciones que se le encomiende para el óptimo desempeño de la Dirección. Mantener el control y organización de la información que maneja.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar atención tanto al personal docente y administrativo como a alumnos de la facultad y público en general.
- Organizar la agenda de actividades del Director.
- Elaborar oficios y demás documentos que le encomiende el Director.
- Coordinar con el Chofer de la Unidad Académica los envíos necesarios a Unidades Académicas, empresas y otros.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda del director.
- Intercambiar actividades pendientes con el Director.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Director de la Unidad Académica le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

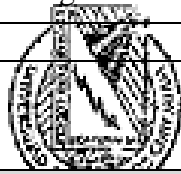
INTERNA:

- Alumnos
- Personal Administrativo y Docente
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretaria de Rectoría y de Directores de Unidad Central

EXTERNA:

- Gobierno Estatal y Municipal
- Otras Universidades

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria/Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de cómputo, Archivo, Ortografía
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Humanas, Administración, Administración del Tiempo, Seguimiento, Organización del Trabajo. Iniciativa y discreción.
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
Elsa Blasa Hernández Varela	10185
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

Elsa Blasa Hernández Varela

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Diplomado de Inglés.**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Director de la Facultad de Filosofía y Letras
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Coordinar el Diplomado de Inglés en Chihuahua, para su óptimo desempeño.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- RECURSOS HUMANOS**
- Brindar al maestro los materiales necesarios para la impartición de sus clases.
 - Otorgar al estudiante un servicio de calidad en el aprendizaje del idioma inglés.
 - Dirigir, administrar y controlar el funcionamiento de la oficina y los recursos materiales a su cargo.
 - Llevar el control de listas, calificaciones e inscripciones.
 - Elaborar constancias de los alumnos, calificaciones, estudios, vacaciones.
 - Capturar datos de alumnos, maestros, horarios grupos y ciclos escolares.
 - Recabar fichas de depósito de pago en el banco.
 - Organizar expedientes, entrega de horarios y entrega de kardex.
 - Llevar el inventario, control y entrega de libros a estudiantes.
 - Llevar el control administrativo de maestros.
 - Controlar el uso y manejo del material y equipo de apoyo, copias, libros y juegos.
 - Realizar exámenes de colocación.
 - Controlar los pagos respectivos del alumno.
 - Difundir en los medios de comunicación el programa del Diplomado.
 - Realizar visitas a las plantas maquiladoras, escuelas, institutos deportivos y organismos para promover el diplomado y captar estudiantes.
 - Elaborar la programación de horarios, de grupos y estudiantes.
 - Llevar a cabo el registro y la actualización del SEGA
 - Recibir y entregar diplomas a los estudiantes, previa verificación del pago y recolección de las firmas y sellos correspondientes.
 - Efectuar el cambio de fichas de depósito y presentar reportes de evolución del programa ante las autoridades superiores de la facultad.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaría Administrativa
 - Jefe de Unidad de Contabilidad
- EXTERNA:**
- Empresas privadas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo. Administración.
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.
s) Otros idiomas:	Domina el idioma Inglés

Titular del puesto	
Carla Marcela Armendáriz Sonza	16609
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Diplomado de Inglés.
(Cuauhtémoc)**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Director de la Facultad de Filosofía y Letras
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Coordinar el Diplomado de Inglés en Cuauhtémoc, para su óptimo desempeño.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Brindar al maestro los materiales necesarios para la impartición de sus clases.
 - Otorgar al estudiante un servicio de calidad en el aprendizaje del idioma inglés.
 - Dirigir, administrar y controlar el funcionamiento de la oficina y los recursos materiales a su cargo.
 - Llevar el control de listas, calificaciones e inscripciones.
 - Elaborar constancias de los alumnos, calificaciones, estudios, vacaciones.
 - Capturar datos de alumnos, maestros, horarios grupos y ciclos escolares.
 - Recolección de fichas de depósito de pago en el banco.
 - Organización de expedientes, entrega de horarios y entrega de kardex.
 - Llevar el inventario, control y entrega de libros a estudiantes.
 - Llevar el control administrativo de maestros.
 - Controlar el uso y manejo del material y equipo de apoyo, copias, libros y juegos.
 - Realizar exámenes de colocación.
 - Controlar los pagos respectivos del alumno.
 - Difundir en los medios de comunicación el programa del Diplomado.
 - Realizar visitas a las plantas maquiladoras, escuelas, institutos deportivos y organismos para promover el diplomado y captar estudiantes.
 - Elaborar la programación de horarios, de grupos y estudiantes.
 - Llevar a cabo el registro y la actualización del SEGA
 - Envío, recepción y entrega de diplomas a los estudiantes, previa verificación del pago y recolección de las firmas y sellos correspondientes.
 - Efectuar el cambio de fichas de depósito y presentar reportes de evolución del programa ante las autoridades superiores de la facultad.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaría Administrativa
 - Jefe de Unidad de Contabilidad
- EXTERNA:**
- Empresas privadas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Equipo de Cómputo. Administración.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.
s) Otros idiomas:	Domino del Idioma Inglés

Titular del puesto	
Bernardino Wibe Dick	10054
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

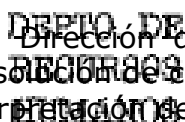
- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Operativa
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Coadyuvar en los objetivos de la Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras resolviendo y/o auxiliando en la resolución de conflictos, dudas y cualquier situación derivada de la necesidad de la interpretación de la normativa universitaria vigente.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Auxiliar en el ámbito jurídico al Director y Secretarios en lo que a su esfera compete.
- Recepción y atención de todo documento legal que vincule a la institución, sus funcionarios docentes y/o alumnos.
- Asesorar y supervisar los convenios con instituciones y organizaciones en los ámbitos privado y público en sus distintos niveles.
- Supervisión y auxilio en los procesos y procedimientos de legislación y normatividad en la unidad académica.
- Asesoría y manejo de los asuntos emanados de la Dirección a cargo del Sr. Director.
- Elaborar las actas de Sesiones del Consejo Técnico de la Facultad, así como custodiarlas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

JH

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

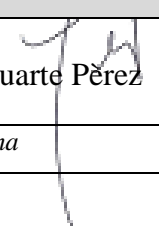
- INTERNA:**
- Dirección

- Secretarías
- Unidades Académicas
- Coordinaciones/Jefaturas
- Docentes
- Consejeros Técnicos Universitarios
- Abogada General
- Secretaría Particular Rectoría

EXTERNA:

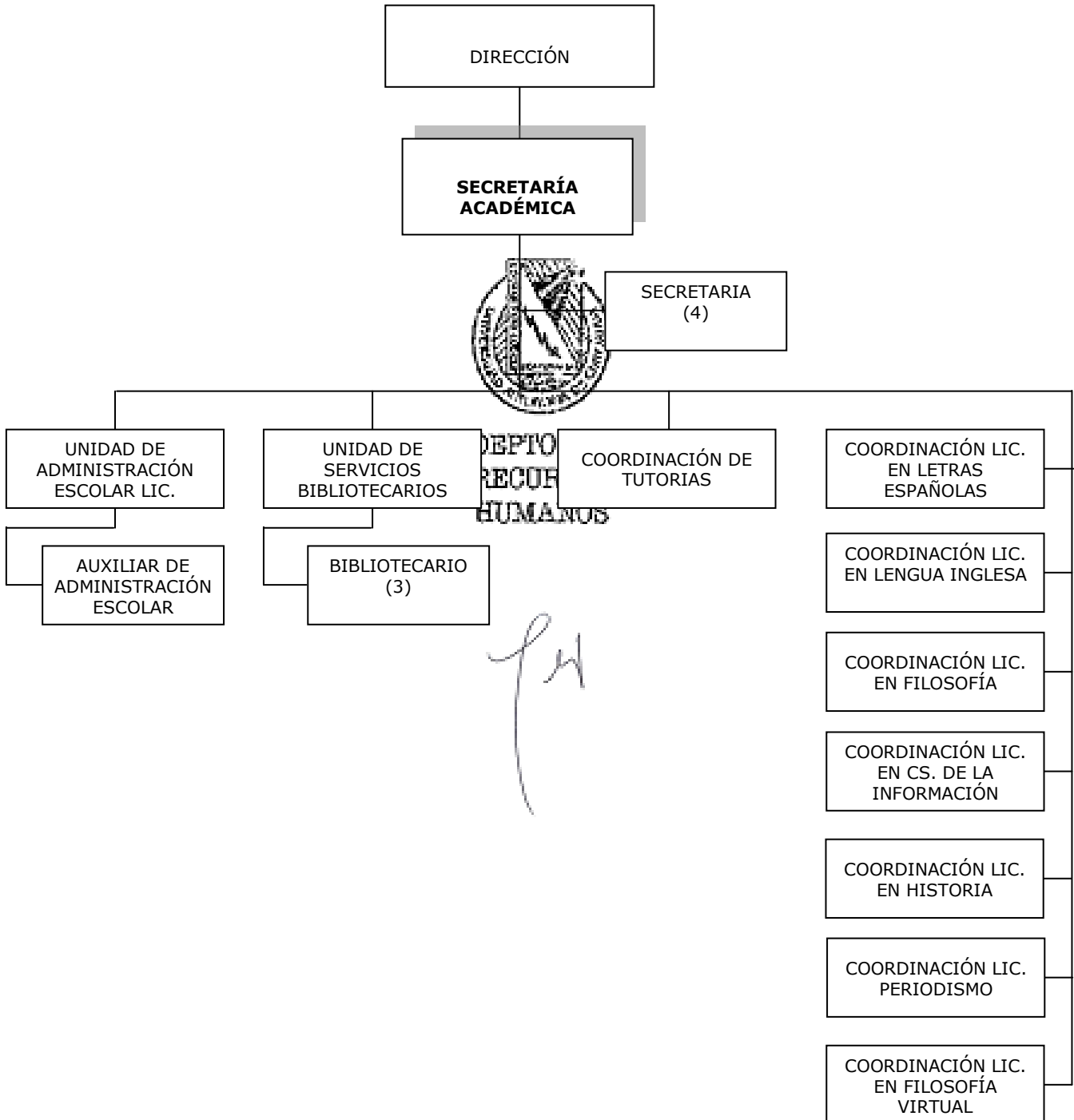
- Dependencias Estatales
- Dependencias Municipales

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de las Leyes Vigentes
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de Síntesis. Asesoría. Administración.
s) Otros idiomas:	HUMANOS

Titular del puesto	
Lic. Héctor Adolfo Ituarte Pérez 	16619
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

SECRETARÍA ACADÉMICA

ORGANIGRAMA





DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature or set of initials, possibly "JH", written in a cursive style.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
 Coordinadores de Licenciatura
 Jefe de Unidad de Biblioteca
 Coordinador de Tutorías

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Administrar, planear y evaluar el desarrollo de los programas académicos relacionados con alumnos y maestros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria en lo que se relacione con alumnos y maestros.
 - Apoyar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones, tales como, programa de intercambio de maestros y alumnos, ciclos de conferencias y viajes de estudios.
 - Participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
 - Participar en la elaboración e implementación de los Proyectos PIFI.
 - Participar en la elaboración de los reportes de evaluación que se presentan a los organismos evaluadores y acreditadores.
 - Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
 - Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
 - Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
 - Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
 - Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas educativos que ofrece la facultad.
 - Apoyar y promover la capacitación del personal docente.
 - Planear, organizar, y dirigir el funcionamiento del servicio de Administración Escolar y los de apoyo académico.

- Coordinar con la Unidad de Administración Escolar y con los Coordinadores de carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros y salones.
- 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.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos
- Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinación General del SABA
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

EXTERNA:

- Gobierno del Estado
- Otras instituciones educativas de Nivel Superior Nacionales y Extranjeras.
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores.
- Instituciones de Educación Media Superior
- Medios de Comunicación.
- Colegios y Asociaciones Civiles.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fu

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de la Facultad y tener antigüedad mínima de 2 años ininterrumpidos al momento de la elección.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Windows y office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trato humano, trabajo en equipo, toma de decisiones. Manejo de recursos humanos, Gestión de tiempo.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Alma Belém Trejo Arteaga	91788
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria del Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo al Secretario Académico en las funciones que le encomiende para el óptimo desempeño de la Secretaría. Mantener la guarda y custodia de la información de la Secretaría.



DEPTO. DE
SECRETARÍA

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar al Titular de la Secretaría en su agenda de trabajo.
- Apoyar a los Coordinadores de Carrera en las actividades propias de su programa Académico Correspondiente.
- Elaborar los oficios que el Secretario Académico le solicite.
- Proporcionar, de manera continua, información así como realizar los trámites solicitados por los alumnos de cualquiera de los programas sobre materias, salones, horarios, calificaciones entre otros datos, así como la elaboración de Kardex, constancias y demás documentos.
- Apoyar a las secretarias de la Unidad Control Escolar en la captura de calificaciones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y
- Maestros

EXTERNA:

- Instituciones de Educación
- Gobierno del Estado

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria/ Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Windows y office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Humanas, Administración, Administración del Tiempo, Seguimiento, Organización del Trabajo. Iniciativa y Discreción.
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
Sandra Margarita Quiroz Fierro	15998
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

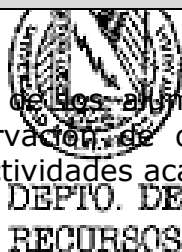
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Control Escolar
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Llevar un control del expediente de los alumnos desde su inscripción hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, así como elaborar las programaciones referentes a las actividades académicas.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Alimentar el Sistema Estratégico de Gestión Académica (SEGA) y llevar un control del mismo.
- Corregir errores ingresados al sistema e informar de dichos errores por medio de oficio.
- Apoyar al Secretario Académico y a los Coordinadores de carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros y salones.
- Recibir y capturar calificaciones y horarios.
- Programar y tramitar los exámenes profesionales así como las actividades derivadas de las titulaciones.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario Académico
-

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

-
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Alumnos y
 - Maestros de la Facultad
 - Coordinadores de Carrera
 - Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Gobierno del Estado
 - Universidades
 - Padres o familiares de los alumnos



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Claudia Angèlica Baca Ordaz	8784
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

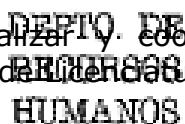
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Lic. en Ciencias de la Información**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Académica
Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:**



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de licenciatura en Ciencias de la Información.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su programa de estudio.
- Programar actividades Semestrales.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concurso de oposición.
- Programación de la carga académica del Profesorado en relación a las materias que se impartirán en el semestre correspondiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Proponer al Secretario Académico necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera, en el área destinada para este propósito en la Secretaría académica; en los periodos que se lo permitan su carga académica.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes
- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Se requiere maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Armando Villanueva

Titular del puesto	
Lic.Armando Villanueva	14695
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Licenciado en Filosofía**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría académica
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la licenciatura en Filosofía.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Programar actividades Semestrales.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Programación de la carga académica del Profesorado en relación a las materias que se impartirán en el semestre correspondiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Proponer al Secretario Académico necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera, en el área destinada para este propósito en la Secretaría académica; en los periodos que se lo permitan su carga académica.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario Académico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes
- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Se requiere maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Ed

Titular del puesto	
Lic.Esteban Gasson	7737
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Licenciado en Filosofía (Virtual)**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría académica
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de Licenciatura en Filosofía (Virtual).



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades Semestrales.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programación de la carga académica del Profesorado.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Educativo.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Proponer al Secretario Académico necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Atender a alumnos y maestros de la carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Verificar y analizar documentación correspondiente para la revalidación o equivalidación de materias y realizar el trámite que le compete.
- Analizar legal y académicamente el cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para su autorización.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario Académico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes
- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Se requiere maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Antonio Pedraza	12972
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Licenciado en Lengua Inglesa**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría académica
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la Licenciatura en Lengua Inglesa.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades Semestrales.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programación de la carga académica del Profesorado.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Educativo.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Proponer al Secretario Académico necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Atender a alumnos y maestros de la carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Verificar y analizar documentación correspondiente para la revalidación o equivalidación de materias y realizar el trámite que le compete.
- Analizar legal y académicamente el cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para su autorización.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario Académico

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes
- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
M.Lidia Esther Carmona	10048
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Licenciado en Letras Españolas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría académica
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la Licenciatura en Letras Españolas.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades Semestrales.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programación de la carga académica del Profesorado.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Educativo.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Proponer al Secretario Académico necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Atender a alumnos y maestros de la carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Verificar y analizar documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y realizar el trámite que le compete.
- Analizar legal y académicamente el cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para su autorización.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario Académico

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario Administrativo
- Unidad de Administración Escolar
- Unidad de Biblioteca
- Maestros y estudiantes

EXTERNA:

-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Se requiere maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
M.Humberto Payán Fierro	6350
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Licenciado en Historia**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría académica
- e) **REPORTA A:** Secretario académico
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la licenciatura en Historia.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades Semestrales.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programación de la carga académica del Profesorado.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Educativo.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Proponer al Secretario Académico necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Atender a alumnos y maestros de la carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Verificar y analizar documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y realizar el trámite que le compete.
- Analizar legal y académicamente el cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para su autorización.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario Académico
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes
- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Se requiere maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Dra. Martha Larios	14694
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Licenciado en Periodismo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría académica
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la licenciatura en Periodismo.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades Semestrales.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programación de la carga académica del Profesorado.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Educativo.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Proponer al Secretario Académico necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Atender a alumnos y maestros de la carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Verificar y analizar documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y realizar el trámite que le compete.
- Analizar legal y académicamente el cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para su autorización.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario Académico

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes
- EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Se requiere maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Saúl García	90790
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar con calidad los servicios de la Biblioteca.
- Atender y apoyar al personal a su cargo.
- 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, 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 se presta.
- 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 suficientes y actualizados.
- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- Elaborar y presentar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Coordinadores de carrera
- Maestros y estudiantes
- Coordinación General del SUBA
- Encargados de Bibliotecas de las demás facultades
- Unidad de Servicios Generales

EXTERNA:

- Director de Biblioteca del ITESM
- Asociación de administradores de recursos informativos (ASCAR)

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Servando Arturo Ortiz Arzola	13631
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

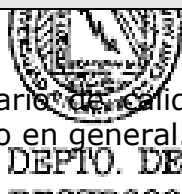
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar un servicio bibliotecario de calidad y de consulta a usuarios de la comunidad universitaria y al público en general.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Orientar al usuario en el uso y manejo de los servicios bibliotecarios.
- Elaborar y actualizar inventario de materiales y equipo.
- Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Mantener actualizada la base de datos de alumnos y maestros.
- Controlar el préstamo interno y externo de libros y computadoras.
- Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
- Llevar registro de material y equipo.
- 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:**
- Secretarías de la Facultad
 - Centro de Cómputo
 - SUBA

- EXTERNA:**
- Casas editoriales

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria/Comercio
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Seguimiento. Organización.
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
Sandra Rita de la Rosa González <i>Nombre y firma</i>	8888 <i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

[Handwritten signature]

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Tutorías**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Secretaría académica
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

HUMANOS

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

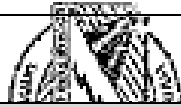
INTERNA:

- Secretario Académico
- Unidad de Administración Escolar
- Maestros y estudiantes

EXTERNA:

- Psicólogos

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

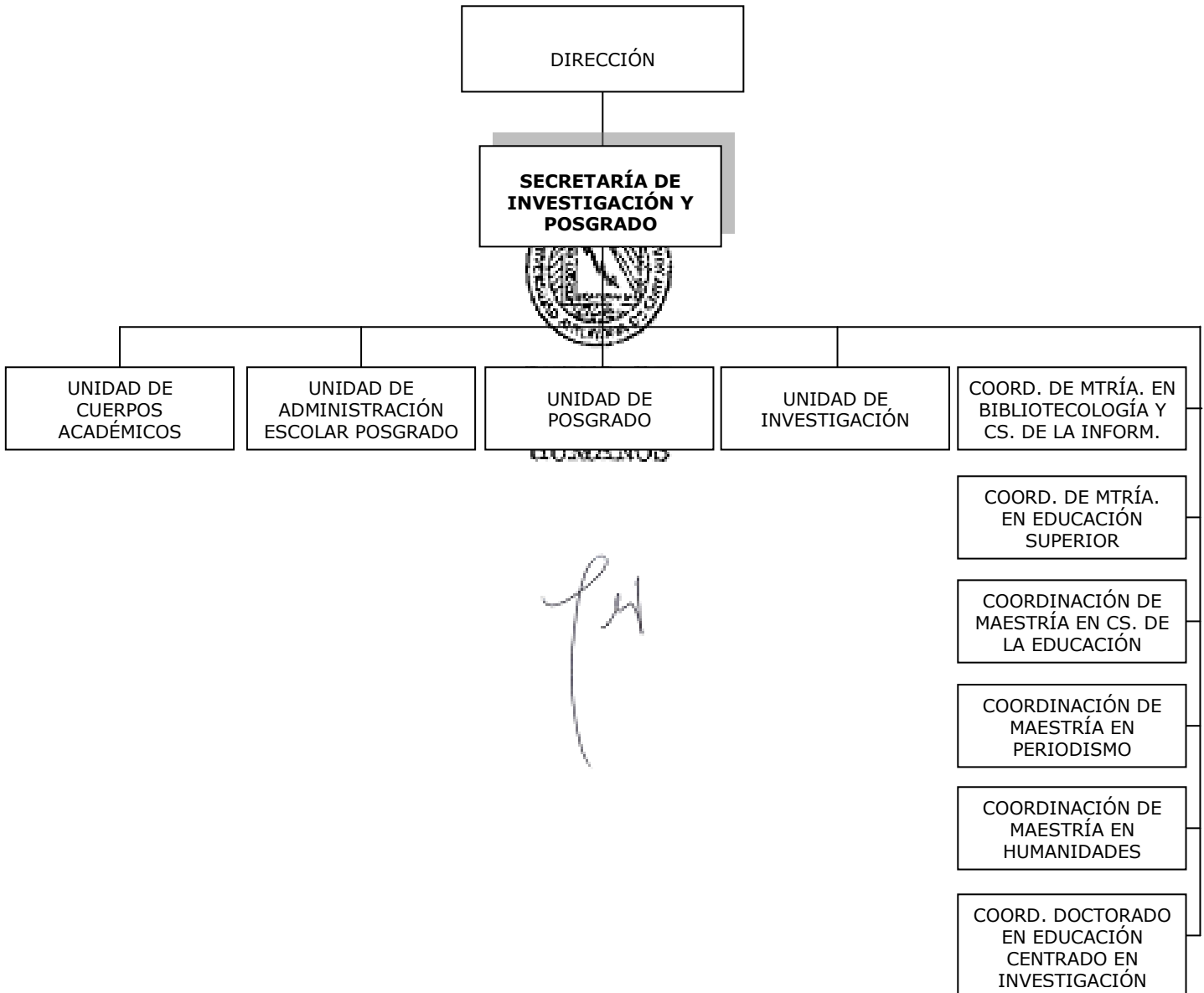


Titular del puesto	
 DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ORGANIGRAMA





DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature or set of initials, possibly 'JH', written in a cursive style.

DESCRIPCION DEL PUESTO

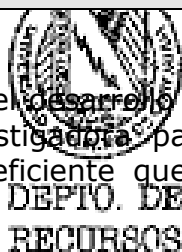
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 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 Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Coordinador General de Posgrado
Jefe de la Unidad de Investigación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar, promover y evaluar el desarrollo y consolidación de los programas de posgrado y de la actividad investigadora para lograr un alto nivel de calidad académica y un funcionamiento eficiente que responda a las necesidades de la sociedad actual.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar las actividades académicas del Posgrado.
- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación.
- Proponer convenios y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Representar la división de Posgrado en los eventos de la Facultad.
- Vincular las necesidades de desarrollo de los posgrados y las instancias capaces de atenderlas, previa detección de los problemas.
- Generar propuestas que contribuyan mediante procesos, mecanismos y actividades al óptimo funcionamiento de los programas de posgrado y proyectos de investigación.
- 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.
- Promover la participación de maestros y alumnos de los Posgrados en congresos reuniones, cursos y conferencias que contribuyan a su desarrollo; a la vez de hacer las gestiones necesarias para su realización.

- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Dirección de Investigación y Posgrado
 - Secretarías de Investigación de otras Facultades
- EXTERNA:**
- Investigadores



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de la Facultad y tener antigüedad mínima de 2 años ininterrumpidos al momento de la elección.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Windows y office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trato humano, trabajo en equipo, toma de decisiones. Manejo de recursos humanos, Gestión de tiempo.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
M.A.R.H. Ana Liliana Rivera Flores	7255
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

HUMANOS

Apoyar al Secretario de Investigación y Posgrado en las funciones que se le encomiende para el óptimo desempeño de la Secretaría. Mantener el control y organización de la información de la misma.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atención al público en general.
- Llevar la agenda del Secretario.
- Llevar un control de las calificaciones de cada alumno.
- Mantener al día los registros de los alumnos (SUAE).
- Elaborar constancias, relaciones de estudio y boletas de alumnos.
- Capturar equivalencias.
- Llenar estadísticas (planeación, PIFI, CONACYT, IFE, RENIECIT).
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

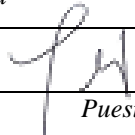
- Unidad de Administración Escolar
- Dirección de Planeación
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Maestros y alumnos

EXTERNA:

- Aspirantes y público en general

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria/Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de cómputo, Archivo, Ortografía
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Humanas, Administración del Tiempo, Seguimiento, Organización del Trabajo. Iniciativa y discreción.
s) Otros idiomas:	

DEP. DE

Titular del puesto	
Myrna Teresa Castillo Flores	9573
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 <i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Cuerpos Académicos.
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas al óptimo desempeño de los Cuerpos Académicos.

RECURSOS
HUMANOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar el apoyo institucional a los proyectos de investigación sometidos por los cuerpos académicos.
- Coordinar actividades investigativas de los Cuerpos Académicos con la Dirección y otras Secretarías de la Unidad Académica.
- Promover y fomentar la actividad investigativa.
- Apoyar en la gestión de apoyos externos para los cuerpos académicos.
- Elaborar un reporte bimensual de las actividades de los Cuerpos Académicos para el secretario de Investigación y Posgrado.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que le encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Dirección de Investigación y Posgrado
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director

EXTERNA:

- Instituciones de apoyo a la investigación de los

- gobiernos municipal, estatal y federal.
- Instituciones privadas que apoyen a la investigación.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
Aixel Cordero Hidalgo	10881
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Control Escolar de la División de Estudios de Posgrado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar un control del expediente de los alumnos desde su inscripción hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, así como elaborar las programaciones referentes a las actividades económicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:


- Administrar el SEGA y llevar un control del mismo.
- Apoyar al Secretario de Investigación y Posgrado y a los Coordinadores de carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros y salones.
- Recibir y capturar calificaciones y horarios.
- Programar y tramitar los exámenes profesionales así como las actividades derivadas de las titulaciones.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Personal académico y administrativo

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Alma Angelina Soto	9377
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS <small>Puesto</small>	

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Posgrado
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Organizar y coordinar los esfuerzos académicos de los profesores para lograr la calidad educativa del posgrado



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de selección de nuevo ingreso.
- Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes.
- Organizar, administrar, controlar, coordinar y ejecutar las acciones docentes en sus desempeños académicos.
- Supervisar la asistencia a clases de profesores.
- Atender demandas de los profesores y alumnos.
- Supervisar condiciones físicas de aulas, mobiliario, etc.
- Atender solicitudes de información sobre posgrado.
- Coordinar las reuniones de academia de posgrado y dar seguimiento a los acuerdos.
- Elaborar estudios de estadística de alumnos y personal docente del posgrado.
- Programar la calendarización de materias y clases de cada ciclo escolar.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción del posgrado.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
-
-

i) FUNCIONES ADICIONALES:

-

•

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Director
 - Unidad de Administración Escolar
 - Secretarios de la Facultad
 - Maestros y alumnos de la Facultad
 - Dirección de Investigación y Posgrado
 -
- K) EXTERNA:**
-

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor de 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Krystal Margarita Paredes Araiza	12620
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Investigación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- 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:**
- Coordinar el registro y seguimiento de proyectos de tesis.
 - Buscar y divulgar las convocatorias relacionadas con los posgrados de la Facultad.
 - Coordinar las actividades de participación en convocatorias locales y nacionales de investigación.
 - Llevar un registro de proyectos que participan en las diferentes convocatorias y sus resultados.
 - Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación.
 - Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
 - Participar en academias de profesores de los programas de maestría.
 - Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la facultad.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaría Académica
 - Coordinación Académica
 - Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Miryam Sigala S	13965
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS <small>Puesto</small>	

Miryam Sigala

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Maestría en Periodismo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:**
Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de Maestría en Periodismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
 - Programar actividades de acuerdo al programa educativo.
 - Coordinar con el Secretario de Investigación y Posgrado las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
 - Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
 - Programación de la carga académica del Profesorado.
 - Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Educativo.
 - Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado cursos de actualización.
 - Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
 - Atender a alumnos y maestros de la carrera.
 - Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
 - Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
 - Verificar y analizar documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y realizar el trámite que le compete.
 - Analizar legal y académicamente el cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para su autorización.
 - Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.

- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario de Investigación y Posgrado
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes

EXTERNA:




V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor a 18 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
M.A.R.H. Ana Lilia Rivera	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Maestría en Educación Superior**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:**  Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el Secretario de Investigación y Posgrado las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Programación de la carga académica del Profesorado en relación a las materias que se impartirán en el semestre correspondiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas de Investigación y Posgrado.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado cursos de actualización.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera, en el área destinada para este propósito en la Secretaría de Investigación y Posgrado, en los períodos que se lo permita su carga académica.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.

- Elaborar y entregar en tiempo y forma informes solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario de Investigación y Posgrado
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Maestría en Humanidades**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Programar actividades semestrales
- Coordinar con el Secretario de Investigación y Posgrado las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Programación de la carga académica del Profesorado en relación a las materias que se impartirán en el semestre correspondiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas de Investigación y Posgrado.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado cursos de actualización.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera, en el área destinada para este propósito en la Secretaría de Investigación y Posgrado, en los períodos que se lo permita su carga académica.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario de Investigación y Posgrado
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscrito a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Heidi Alicia Rivas Lara	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Maestría en Bibliotecología**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Programar actividades semestrales
- Coordinar con el Secretario de Investigación y Posgrado las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Programación de la carga académica del Profesorado en relación a las materias que se impartirán en el semestre correspondiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas de Investigación y Posgrado.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado cursos de actualización.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera, en el área destinada para este propósito en la Secretaría de Investigación y Posgrado, en los períodos que se lo permita su carga académica.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario de Investigación y Posgrado
 - Unidad de Administración Escolar
 - Unidad de Biblioteca
 - Maestros y estudiantes

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscrito a la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Doctorado en Educación**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

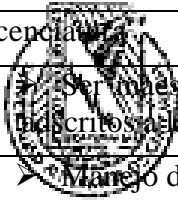
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Programar actividades semestrales
- Coordinar con el Secretario de Investigación y Posgrado las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Programación de la carga académica del Profesorado en relación a las materias que se impartirán en el semestre correspondiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas de Investigación y Posgrado.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado cursos de actualización.
- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera, en el área destinada para este propósito en la Secretaría de Investigación y Posgrado, en los períodos que se lo permita su carga académica.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Investigación y Posgrado.

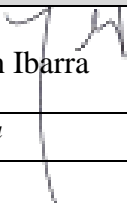
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

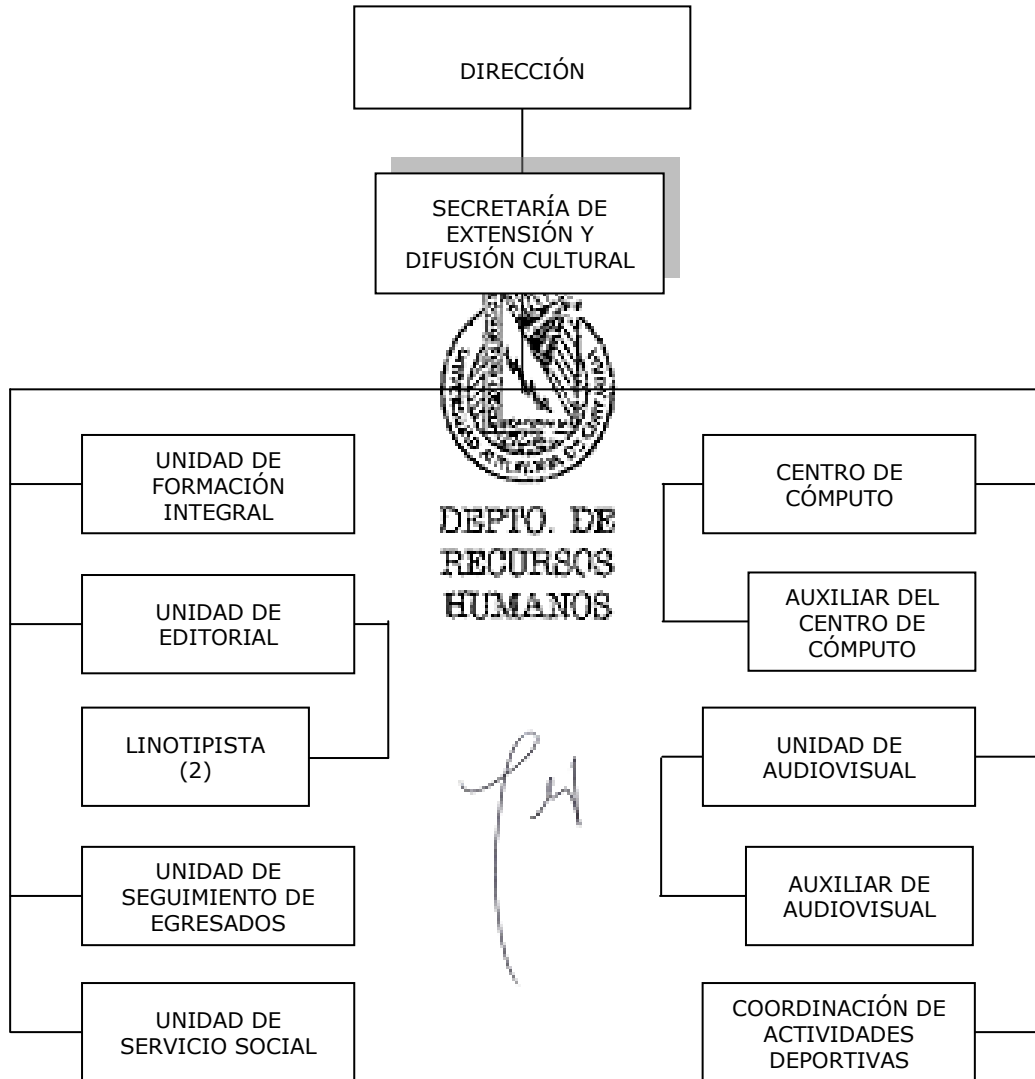
- Secretario de Investigación y Posgrado
- Unidad de Administración Escolar
- Unidad de Biblioteca
- Maestros y estudiantes

EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	 Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, inscritos en la carrera correspondiente.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	HUMANOS

Titular del puesto	
Dra. Isabel Guzmán Ibarra 	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
ORGANIGRAMA





DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

A handwritten signature or set of initials, possibly "JH", written in a cursive style.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión Cultural**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control, difusión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Seguimiento a Egresados
Jefe de Unidad de Audiovisual
Jefe de Unidad de Actividades Deportivas
Jefe de Unidad de Servicio Social
Jefe de Unidad de Centro de Cómputo
Jefe de Unidad de Formación Integral
Jefe de Unidad de Editorial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mejorar la formación integral del alumno (arte, deporte y cultura) que coadyuve a la formación académica; así como fortalecer la vinculación social y productiva, ampliar el extensionismo universitario y contribuir al desarrollo de la comunidad mediante prestaciones de servicio social más eficaz.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las Secretarías de área de la Unidad Académica.
- Coordinar el establecimiento de convenios con otras instituciones en apoyo al desarrollo de la Unidad Académica , principalmente en la extensión universitaria.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social y expedir las constancias.
- Tramitar ante la Dirección de Extensión, cartas de liberación a los alumnos.
- Coordinar los trabajos de seguimiento de egresados.
- Difundir por medios impresos y virtuales las diversas actividades del quehacer universitario de la Unidad Académica.
- Coordinar la participación de la Unidad Académica en exposiciones (ExpoUach, ferias de Posgrado, etc.).
- Coordinar las actividades de vinculación productiva de la Unidad Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

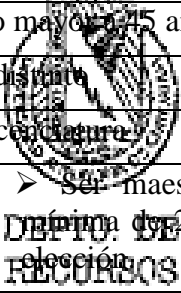
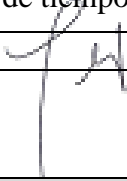
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Departamento de Difusión Cultural

EXTERNA:

- Unidades receptoras de organismos públicos

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor de 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	 <p>➤ Ser maestro de la Facultad y tener antigüedad de 2 años ininterrumpidos al momento de la elección</p>
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Windows y office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trato humano, trabajo en equipo, toma de decisiones. Manejo de recursos humanos, Gestión de tiempo.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
M.B.T. Gerardo Ascencio Baca	10276
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Formación Integral.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar en la logística de los diversos eventos de la Facultad. Atender lo relacionado al Carnet Cultural Universitario, dirigir el grupo de teatro de la facultad y buscar participar en proyectos artístico-culturales para obtener financiamientos.



DIRECCIÓN DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINADOR

h) FUNCIONES:


- Dar seguimiento y captura a actividades del Carnet Cultural.
- Dar información oportuna y veraz a los alumnos sobre el Carnet Cultural.
- Asistencia a las juntas que convoca Unidad Central del Carnet Cultural.
- Facilitar a los alumnos el cumplimiento y liberación del carnet.
- Difusión de información en áreas autorizadas para ello.
- Preparar ensayos y montaje para presentación artística y científica en diferentes espacios.
- Coordinar las puestas escénicas del Grupo de Teatro.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Extensión y Difusión Cultural.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Coordinador de Actividades Deportivas

EXTERNA: • Gobierno Estatal y Municipal

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
 L.A. Víctor Manuel Córdoba Parra	11359
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS <small>Puesto</small>	

[Handwritten signature]

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Editorial
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, coordinación y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Linotipistas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Editar y promover la creación literaria de maestros y alumnos. Crear y actualizar el catálogo de publicaciones y coordinar la venta de productos editoriales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar publicaciones de las revistas: Metamorfosis, Praideia, Revista del Septentrión y de libros de los Cuerpos Académicos y de creación literaria, así como material didáctico para la Unidad Académica.
- Promover la participación para la producción editorial de alumnos y maestros a través de convocatorias y otras actividades.
- Coordinar la impresión de materiales didácticos.
- Coordinar la impresión de materiales por solicitud de clientes externos a la unidad académica.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Extensión y Difusión Cultural.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

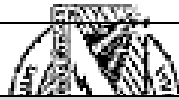
- Alumnos
- Maestros de la Unidad Académica
- Director
- Personal Administrativo

EXTERNA:

- Empresas Privadas
- Gobierno del Estado
- Universidades

- Público en General

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
L.F.Daniel Arturo Almeida Triviño	16611
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Linotipista**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Unidad Editorial
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad Editorial
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar a la Unidad Editorial en sus requerimientos para el buen funcionamiento de la misma.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Imprimir, fotocopiar, engargolar, empastar y compaginar el material que se le solicite.
- Vigilar y revisar la calidad y nitidez de la reproducción del producto.
- Llevar el control del material manejado en la unidad y elaborar un reporte bimensual.
- Dar mantenimiento a los equipos y reportar los desperfectos de las máquinas.
- Llevar a cabo y controlar el inventario del producto editorial.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.
-
-

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

-
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Maestros de la Unidad Académica
 - Personal Administrativo
- K) EXTERNA:**
- Técnico en Mantenimiento del equipo
 - Proveedores
 -

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Técnica
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	DEPTO. DE
s) Otros idiomas:	RECURSOS
	HUMANOS

Titular del puesto	
Rodolfo Zubiato Márquez	9047
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Seguimiento a Egresados

b) **NATURALEZA:** Confianza

c) **TIPO:** Control, investigación, difusión, organización 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:**

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Recabar información de los egresados.
- Mantener actualizado el archivo de Seguimiento a Egresados.
- Realizar investigación para el desarrollo de los Estudios de Egresados.
- Procesar y capturar los datos de encuestas del archivo físico en la base de datos de la Unidad Académica y en el Sistema Institucional de Seguimiento a Egresados.
- Organizar eventos de encuentros de egresados.
- Generar estadística, índices y reportes del archivo.
- Atender el programa de la bolsa de trabajo.
- Promover a los egresados y alumnos de los últimos semestres.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Apoyar en la organización de diversos eventos.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Extensión y Difusión Cultural.

-
-

i) FUNCIONES ADICIONALES:

-
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Secretaria del Director.
 - Egresados
 - Secretarios de la Unidad Académica
 - Alumnos
- K) EXTERNA:**
- Maestros



V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto

M.C. Leonor Mirella Oppenheimer Pèrez	9138
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicio Social
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, difusión, organización 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:

Apoyar al alumno en los trámites para la liberación de su Servicio Social desde su alta en el sistema hasta la entrega de su carta de liberación.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Localizar e identificar instituciones de Gobierno Federal, estatal o municipal, así como asociaciones civiles que estén interesadas en prestadores de Servicio Social.
- Actualizar el directorio de las unidades receptoras.
- Hacer cartas de aceptación de Servicio Social para unidades receptoras.
- Supervisar los pizarrones de avisos en la escuela.
- Dar información personal y telefónica del Servicio Social.
- Realizar y coordinar las pláticas sobre sensibilización del Servicio Social
- Inscribir a los alumnos al Servicio Social.
- Elaborar cartas de aceptación para las unidades receptoras.
- Dar seguimiento a los alumnos acerca de su prestación de Servicio Social.
- Tramitar las cartas de liberación de Servicio Social
- Explicar y apoyar en el llenado de la forma 3 de reporte de actividades en el servicio social.
- Elaborar y archivar oficios y documentación para los trámites de servicio social.
- Subir información de eventos a la página de la UACH para ofertar las propuestas de la Unidad Académica tanto culturales como deportivas.
- Llevar un control del registro de eventos con los hologramas correspondientes.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato les encomiende.

HUMANOS

IV. COMUNICACIÓN FORMAL


INTERNA:

- Secretaría de Planeación
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Gobierno del Estado, áreas correspondientes al Servicio Social.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato, Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto

Sandra Leticia Treviño Batres	13963
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Centro de Cómputo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, administración y coordinación
- 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:

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



DEPIO DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar el uso del equipo de cómputo.
- Coordinar con los maestros su asistencia al centro para la impartición de sus clases.
- Brindar atención a alumnos, maestros y personal administrativo.
- Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software y hardware.
- Planear, administrar y dar soporte a la red de Cómputo de la Unidad Académica.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo.
- Llevar control de asistencia de alumnos al centro.
- Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Depurar información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Administrar y dar mantenimiento al sitio Web Institucional.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Dirección
 - Secretarios de Unidad Académica
 - Coordinación de Servicios Bibliotecarios
 - Maestros y alumnos
 - Otras unidades académicas
 -
- EXTERNA:**
- Instituciones que soliciten el centro de cómputo
 - Proveedores
 - Visitantes al sitio web

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor de 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato o Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

[Firma manuscrita]

Titular del puesto	
Efraín Alfredo Barragán Perea	9027
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Centro de Cómputo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, administración y coordinación
- 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:

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



DEPTO. DE
REGISTROS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar el uso del equipo de cómputo.
- Coordinar con los maestros su asistencia al centro para la impartición de sus clases.
- Brindar atención a alumnos, maestros y personal administrativo.
- Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software y hardware.
- Planear, administrar y dar soporte a la red de Cómputo de la Unidad Académica.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo.
- Llevar control de asistencia de alumnos al centro.
- Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Depurar información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Administrar y dar mantenimiento al sitio Web Institucional.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Dirección
 - Secretarios de Unidad Académica
 - Coordinación de Servicios Bibliotecarios
 - Maestros y alumnos
 - Otras unidades académicas
 -
- EXTERNA:**
- Instituciones que soliciten el centro de cómputo
 - Proveedores
 - Visitantes al sitio web

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor de 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato / Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

[Firma manuscrita]

Titular del puesto	
José Alejandro García Hernández	16841
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Apoyo en Centro de Cómputo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al jefe de unidad del Centro de Cómputo con el objetivo de lograr la óptima eficacia en el servicio a alumnos, maestros y personal administrativo que lo requieran.



DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Registro de la verificación del uso de cómputo.
- Programación de maestros que impartan clases en el centro.
- Atención a alumnos, maestros y personal administrativo.
- Apoyo en la capacitación al personal docente sobre el uso de software y hardware.
- Apoyo en el soporte a la red de Cómputo de la Unidad Académica.
- Apoyo en el mantenimiento a el equipo de cómputo.
- Registro de la asistencia de alumnos al centro de cómputo.
- Apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos que así lo requieran.
- Apoyo en la depuración de la información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Apoyo en la administración y mantenimiento al sitio web institucional.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

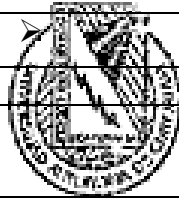
INTERNA:

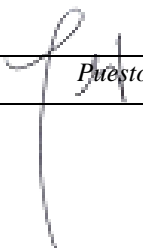
- Alumnos
- Maestros
- Secretarios de la Facultad
- Jefes de Unidad
- Personal Administrativo

EXTERNA:

- Proveedores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria/Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
Miguel Angel Islas Orvas	10778
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 <i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Audiovisuales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- 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:**

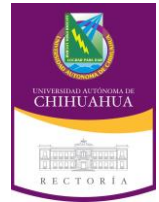
Prestar servicios audiovisuales de apoyo a las cátedras de maestros, conferencias, exposiciones y diversos eventos.

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar doblaje de material audiovisual de apoyo a alumnos y maestros.
- Videograbar conferencias y eventos académicos, artísticos y culturales.
- Tomar fotografías de los eventos para archivo de la Unidad Académica.
- Instalar y operar todo tipo de equipo de proyección de video y audio en eventos programados dentro y fuera de la Unidad Académica.
- Instalar en salones proyectores de acetato de cuerpos opacos.
- Asesorar a maestros y alumnos en el manejo y cuidado del equipo audiovisual.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo y en su caso reportar las fallas del mismo.
- Elaborar y actualizar un catálogo de materiales en audio y en video.
- Difundir el trabajo que se lleva a cabo en la Jefatura de Unidad de Audiovisuales.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Investigar y asesorar sobre equipos nuevos de video y audio.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Secretario de Extensión y Difusión Cultural.
-



•

i) FUNCIONES ADICIONALES:

•

•

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretaria del director
- Unidad de Administración Escolar
- Intendencia
- Jefe de Mantenimiento
- Maestros y alumnos

K) EXTERNA:

- Expositores



DEPTO. DE

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto

Juan Antonio Camacho Arredondo	8783
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Apoyo en Audiovisuales**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:**
- f) **LE REPORTAN:** Secretaría de Extensión y Difusión Cultural



II. OBJETIVO DEL PUESTO

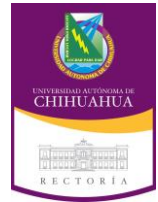
- g) **OBJETIVO:** Brindar apoyo a la Unidad de Audiovisuales con el objetivo de lograr la óptima eficacia de la Secretaría.

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Apoyo en el doblaje de material audiovisual de apoyo a maestros y estudiantes.
- Apoyo en la videograbación de conferencias y eventos académicos.
- Apoyo en la toma de fotografías de los eventos para archivo de la Unidad Académica.
- Apoyo en la instalación y operación de todo tipo de equipo de proyección de video y audio en eventos programados dentro y fuera de la Unidad Académica.
- Apoyo en la instalación en salones proyectores de acetato de cuerpos opacos.
- Apoyo en la asesoría de maestros y alumnos en el manejo y cuidado del equipo audiovisual de la Unidad Académica.
- Apoyo en el mantenimiento preventivo al equipo y en su caso reportar las fallas del mismo.
- Apoyo en la investigación y asesoría de equipos nuevos de video y audio.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.
-
-



i) FUNCIONES ADICIONALES:

-
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
 - Jefes de Unidad
 - Personal Administrativo

- K) EXTERNA:**
- Proveedores



V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria/Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto

Jorge Ivàn Romero Castillo	13592
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Actividades Deportivas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y difusión
- 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:**
Fomenta y coordina las actividades deportivas de alumnos, maestros y personal académico. Organiza y entrena los equipos deportivos de la facultad.

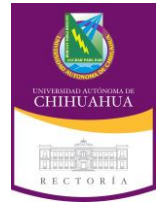
DEPTO. DE
DEPORTES

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar, apoyar y realizar las actividades deportivas de alumnos, docentes y personal administrativo.
 - Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos, graduaciones y otros eventos.
 - Elaborar formato médico y justificantes para deportistas de la Unidad Académica
 - Programar roles de juegos
 - Producir la estadística de torneos
 - Coordinar a los maestros, alumnos y personal administrativo en sus torneos.
 - Asistir a las juntas de actividades deportivas de torneos interfacultades.
 - Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le encomiende el Secretario de Extensión y Difusión Cultural.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Coordinación de Deportes, Actividad Física y Recreación
 - Unidad Académica de Educación Física y Ciencias del Deporte



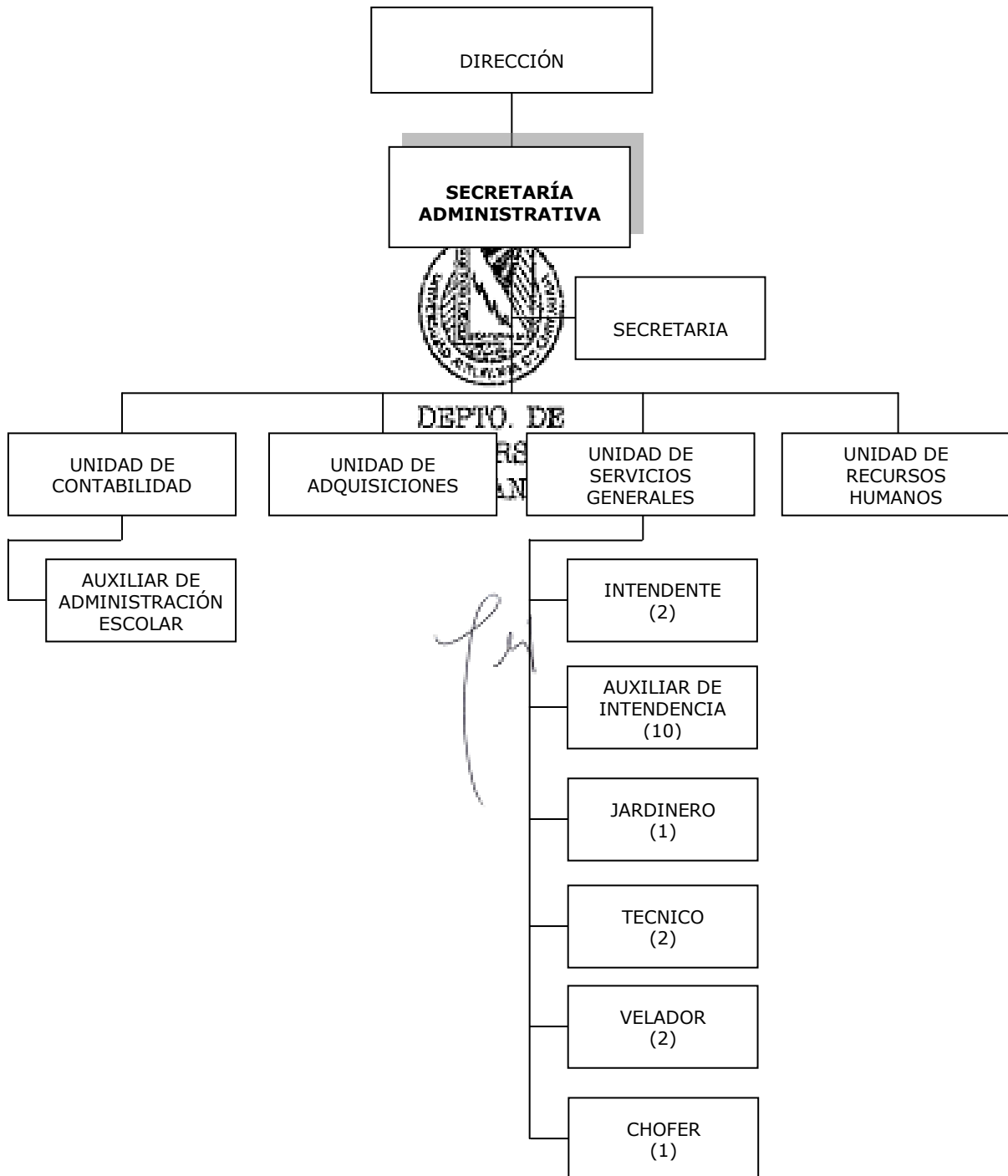
EXTERNA:

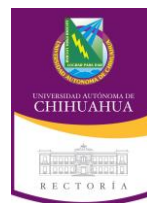
- Servicio Médico
- Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud
- Universidades Foráneas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Sergio Leonel Cota Silva	90661
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA





DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

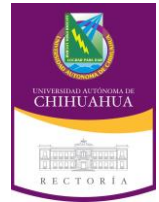
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, organización, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Jefe de la Unidad de Contabilidad
Jefe de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe de la Unidad de Compras

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Proveer de recursos humanos, materiales y financieros, y administrarlos eficientemente para contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Mantener el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
 - Proveer los recursos humanos, financieros y materiales requeridos.
 - Establecer políticas y planes de trabajo.
 - Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
 - Atender y dar respuesta a los oficios y solicitudes del área.
 - Mantener actualizados los seguros de vehículos.
 - Atender a personal académico administrativo y alumnos.
 - Tramitar altas y bajas del personal docente y administrativo.
 - Autorizar servicio médico al personal eventual.
 - Revisar y autorizar pagos a proveedores.
 - Solucionar problemas laborales, en conjunto con el sindicato del personal administrativo de la Universidad.
 - Llevar el control de asistencias del personal administrativo y académico.
 - Realizar programa de capacitación a personal administrativo.
 - Atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipo y vehículos.
 - Mantener el control de los activos fijos.



- Elaborar programas de mantenimiento de edificios, jardines, equipos, etc.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

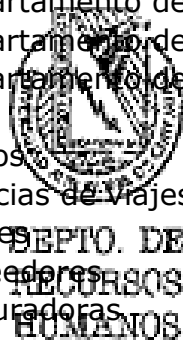
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

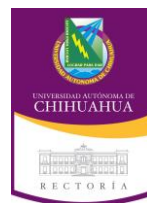
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinadores de Diplomados de Idiomas
- Dirección Administrativa
- Auditoría Interna
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Adquisiciones

EXTERNA:

- Bancos
- Agencias de Viajes
- Hoteles
- Proveedores
- Aseguradoras



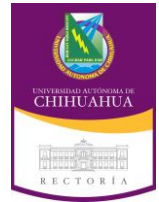
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de la Facultad y tener antigüedad mínima de 2 años ininterrumpidos al momento de la elección.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Windows y office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trato humano, trabajo en equipo, toma de decisiones. Manejo de recursos humanos, Gestión de tiempo.
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
M.I. Isela Ivonne Medina Chàvez	8859
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



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:** Dirección de la Facultad de Filosofía y letras
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Apoyar a la Secretaría Administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades secretariales.

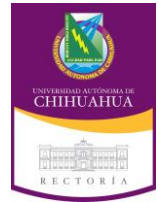
DEPTO. DE
RECURSOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Realizar el pago correspondiente al personal en nómina y proveedores.
 - Brindar atención a alumnos, maestros, personal y proveedores.
 - Elaborar la requisición de material de oficina, cómputo y limpieza.
 - Pedir cotizaciones de material de oficina, limpieza, etc.
 - Reservar vuelos y hoteles cuando sea requerido por el Secretario.
 - Mantener ordenado el archivo.
 - Elaborar oficios.
 - Solicitar material de consumibles.
 - Elaborar formatos de alumnos becados.
 - Elaborar contra recibos
 - Manejar la caja chica
 - Apoyar en la organización de la Semana e Humanismo y en la realización de Foros y Simposium.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Dirección



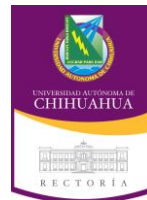
- Secretarios de la Unidad Académica
- Alumnos
- Maestros

EXTERNA:

- Proveedores
- Agencias de viajes
- Hoteles

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria/Técnica
p) Experiencia laboral previa:	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento del equipo de cómputo, Archivo, Ortografía
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Humanas, Administración, Administración del Tiempo, Seguimiento, Organización del Trabajo. Iniciativa y discreción.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Hilda Ernestina Baeza Hernández	82553
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

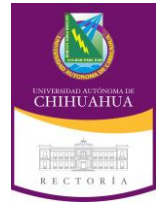
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Contabilidad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, planeación y organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Recopilar, registrar, analizar y emitir información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones en el área contable y financiera de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Mantener un registro de operaciones contables del día.
 - Recopilar la información financiera oportuna.
 - Recopilar la documentación suficiente que respalde la composición en el gasto.
 - Generar reportes financieros y entregarlos a tiempo para una toma de decisiones adecuada.
 - Atender a proveedores para revisión de facturas, emitir contra recibos y programar fechas de pago.
 - Informar al Secretario Administrativo sobre los saldos de cuentas bancarias y fondos en custodia.
 - Supervisar órdenes de cheque y autorizar su elaboración.
 - Contabilizar partidas contables e integrar diversos auxiliares contables.
 - Llevar a cabo la aplicación de pólizas de cajas únicas.
 - Archivar la documentación contable.
 - Recopilar información adicional para soportar las operaciones contables.
 - Expedir constancias de no adeudo a alumnos.
 - Elaborar oficios sobre asuntos presupuestales y contables.
 - Revisar y supervisar que los movimientos contables estén debidamente soportados.
 - Presentar informes financieros ante Consejo Técnico.
 - Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de Ingresos y egresos.



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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Director
 - Secretarios de la Facultad
 - Departamento de Contabilidad
 - Dirección administrativa
 - Auditoría Interna
- EXTERNA:**
- Bancos



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 49 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Saira Judith González Chávez.	13964
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Contabilidad**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Contabilidad
- f) LE REPORTAN:**



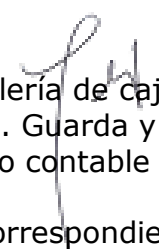
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Manejar y supervisar los ingresos y el monitoreo correspondiente buscando los buenos funcionamientos operativos económicos.

DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

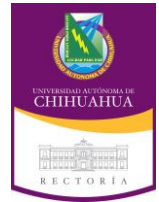
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisión y control de la papelería de caja única.
 - Manejo y control de los ingresos. Guarda y custodia del archivo correspondiente.
 - Manejo y control del presupuesto contable presupuestal, guarda y custodia del archivo correspondiente
 - Guarda y custodia del archivo correspondiente a Caja única
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.



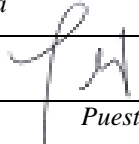
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Contadora
- EXTERNA:**
- Cajas Únicas
 - Departamento de Tesorería



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	

DEPTO. DE

Titular del puesto	
Claudia Fernández Gómez	17168
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Adquisiciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Cotizar y realizar la compra de materiales y equipos que se requiera buscando la calidad y el mejor precio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

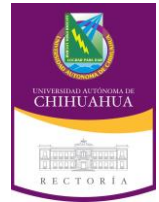
h) FUNCIONES:

- Adquisición, supervisión y control de material y equipo de oficina.
- Cotizar el equipo y/o material que se le solicite
- Guarda y custodia del archivo correspondiente a adquisiciones.
- Apoyar en la logística de eventos de la Unidad Académica.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto y que le encomiende el Secretario Administrativo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Contadora
 - Cajas únicas
 - Departamento de Tesorería

EXTERNA:



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

DEPTO. DE
RECURSOS

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, ejecución y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

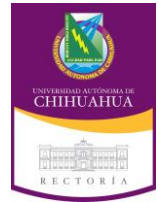
Lograr el óptimo mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y parque vehicular, para prestar el servicio correspondiente.

DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener y conservar en óptimas condiciones el parque vehicular y las instalaciones de la Unidad Académica
- Verificar el buen funcionamiento del sistema de monitoreo de alarma.
- Verificar el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad.
- Supervisar que las áreas estén limpias.
- Supervisar que los jardines se mantengan en buenas condiciones.
- Atender los reportes de daños o necesidades que sean comunicadas.
- Llevar a cabo el programa permanente de ahorro de energía.
- Solicitar material de limpieza.
- Elaborar cotizaciones de materiales y equipos requeridos.
- Realizar compras autorizadas.
- Dar mantenimiento a vehículos de la Universidad
- Apoyar en eventos
- Preparar el área donde se realizan exámenes profesionales.
- Llevar el control de equipo de cómputo móvil.
- Vigilar la realización de proyectos de construcción.
- Dar mantenimiento a aparatos de climas.
- Mantener actualizada la bitácora de seguros de vehículos.
- Vigilar se pinte en área requerida o de forma general.
- Apoyar en la logística de eventos especiales.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados



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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Jefe de Unidad de Contabilidad
- Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- Auxiliar de audiovisual
- Bibliotecario
- Centro de cómputo
- Jefe del departamento de bienes patrimoniales

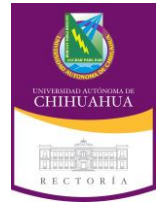
EXTERNA:

- Proveedores
- Telmex
- Talleres de Servicio



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Blas González Urueta	16703
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) REPORTA A:** Secretaría Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Jefe de la Unidad de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

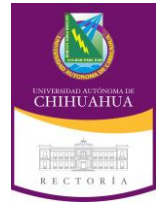
g) OBJETIVO:

Supervisar las actividades del personal a su cargo con el fin de mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar programas de trabajo y asignación de áreas para los auxiliares de intendencia y jardineros.
- Llevar un control de llaves de acceso a oficinas, salones y laboratorios de la Unidad Académica.
- Organizar, distribuir y supervisar las labores de aseo y jardinería que realiza el personal a su cargo.
- Solicitar y proporcionar al personal a su cargo los materiales y equipo necesarios para el desempeño de sus labores, así como el control de uso correcto de los mismos.
- Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio.
- Controlar y verificar la entrada y salida del mobiliario y equipo de la Unidad Académica.
- Detectar y reportar cualquier desperfecto en las instalaciones y equipo a su jefe inmediato.
- Detectar y solucionar problemas de limpieza y desperfectos menores en las instalaciones de la Unidad Académica.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Jefe de Unidad de Contabilidad
 - Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- EXTERNA:**
- Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor de 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
r) Habilidades y destrezas:	HUMANOS
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Guadalupe Anchondo Aguirre	9599
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Ejecución
d) UBICACIÓN: Dirección de la Facultad de FYL
e) REPORTA A: Intendente
f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

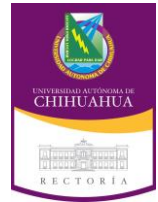
g) OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

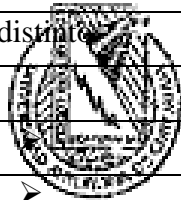
- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** • Ninguna
- EXTERNA:** • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Titular del puesto	
Jesús Manuel Camacho Domínguez	9560
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

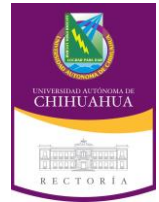
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

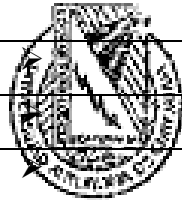
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
Eva Delgado Aragón	13557
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
	<i>Puesto</i>

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

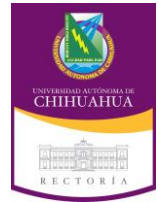
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

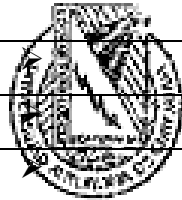
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
María Domitila Díaz Moreno	10121
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

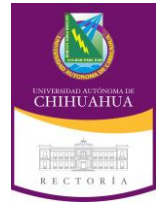
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

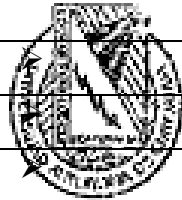
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
Luis Enrique Gutiérrez Salas	10398
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

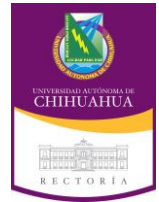
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

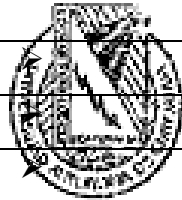
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
Teresa de Jesús López López	13968
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

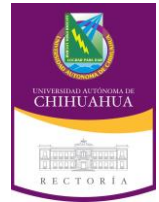
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

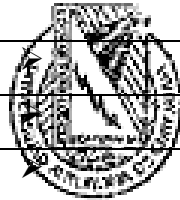
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
Miguel López Venegas	15501
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
	<i>Puesto</i>

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

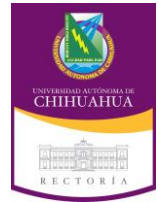
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

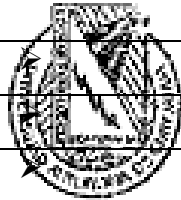
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
Eva M. Medina Portillo	9359
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

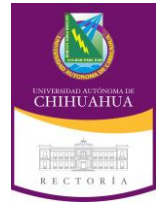
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

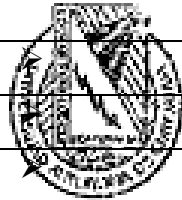
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
Carolina Moncayo Alvidrez	9186
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

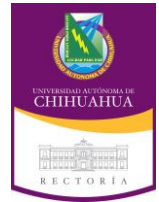
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

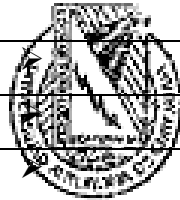
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

Titular del puesto	
Mabel Moncayo Alvérez	9186
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

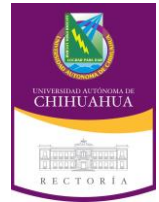
DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de oficina o área asignada.
- Mover, trasladar o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada como, sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
- Efectuar compras menores.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

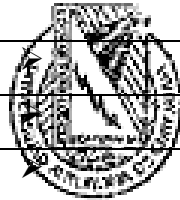
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

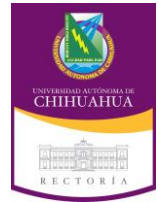
- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardinero**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y accesos de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Preparar la tierra, sembrar, podar, desherbar, regar y transplantar todo tipo de plantas y árboles.
 - Determinar y manejar los distintos tipos de tierra para la jardinería.
 - Determinar y manejar las diferentes clases de semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos y árboles.
 - Cuidar y desarrollar las diferentes plantas de ornato para interiores.
 - Determinar y aplicar los fertilizantes, a la tierras, pastos, plantas, arbustos y árboles de acuerdo a las diferentes épocas del año.
 - Controlar las plagas por procedimientos naturales o artificiales.
 - Barrer, recoger y transportar pasto podado y otros desechos localizados en las zonas verdes que tenga asignadas.
 - Vigilar el buen estado y uso adecuado de las herramientas a su cargo.
 - Mantener en óptimas condiciones los sistemas de riego.
 - Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuente con el sistema de riego.
 - Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
 - Reportar anomalías detectadas en el área asignada a su jefe inmediato.



- Realizar composturas emergentes en equipo, herramienta, y sistema de riego que llegaran a presentarse.
- Mantener limpias las áreas verdes de la Unidad Académica.
- Las demás actividades inherentes al puesto, y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Norma mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	RECURSOS HUMANOS
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ <i>fm</i>
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
Jesús Manuel Olivas López	14556
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Supervisión, control y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

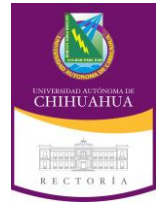
Reparación y mantenimiento del mobiliario, equipo y sistemas eléctrico, hidráulico, neumático, de gas y alumbrado de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo e instalaciones de clima artificial, hidráulicas, neumáticas, eléctricas de gas y alumbrado.
- Elaborar reportes, requisiciones, programas y bitácora.
- Tomar registros de acuerdo a las técnicas establecidas para su interpretación.
- Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que se requieren para la ejecución de su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y equipo de trabajo.
- Notificar y tomar acciones inmediatas ante la presencia de una posible falla de equipos y sistemas.
- Atender fallas reportadas.
- Realizar recorridos diarios de inspección y detección de fallas o desperfectos.
- Revisar los controles de los equipos y sistemas.
- Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

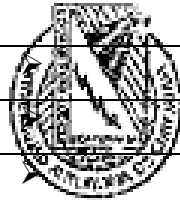
IV. COMUNICACIÓN FORMAL



INTERNA: • Personal que solicita el servicio.

EXTERNA: • Proveedores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Titular del puesto	
Francisco Trejo Muñoz	5420
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FYL
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

DEPTO. DE

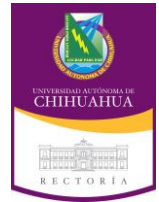
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica.



- Departamento de seguridad y vigilancia.

EXTERNA:

- Seguridad Pública Municipal.
- Bomberos
- Cruz Roja
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	DEPTO. DE
r) Habilidades y destrezas:	RECURSOS
s) Otros idiomas:	HUMANOS

Titular del puesto	
José Francisco Chaparro Cervantes	5710
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Conducir el vehículo del Instituto transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

DEPTO. DE

III. FUNCIONES DEL PUESTO

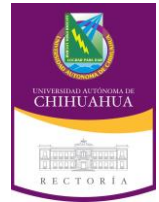
h) FUNCIONES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de Unidad Académica
- Dirección
- Unidad de Recursos Humanos



- Unidad de Contabilidad

EXTERNA:

- Maestros y visitantes de otras Instituciones

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	Licencia de Conducir Vigente
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Titular del puesto	
Adolfo González Romero	7295
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
	<i>Puesto</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de FFYL
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

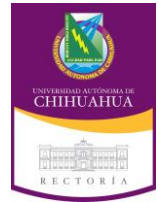
g) **OBJETIVO:**

Administrar, organizar y apoyar al personal académico y administrativo a efecto de contribuir a lograr los objetivos y metas de la Unidad Académica

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Administrar, organizar y controlar al personal académico y administrativo.
- Dar de alta personal administrativo y académico.
- Elaborar los formatos de contratos.
- Elaborar formatos de solicitudes de pago.
- Llevar el control de asistencias, faltas, incapacidades permisos y retardos.
- Autorizar pagos al personal
- Promover ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.
- Elaborar constancias de trabajo.
- Recibir incapacidades.
- Realizar las gestiones para cubrir inasistencias del personal administrativo con personal de apoyo.
- Realizar revisión de nómina en congruencia con la planta laboral y la nómina general
- Dar de alta al personal académico y administrativo en el sistema de registro de asistencia.
- Revisar asistencias, faltas, incapacidades, permisos y retardos.
- Capturar en el sistema computacional los horarios del personal administrativo.
- Elaborar justificantes de faltas.



- Autorizar solicitudes de permiso y capturarlas.
- Dar bienvenida a personal de nuevo ingreso.
- Guardar y custodiar los expedientes del personal académico y administrativo.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.
-
-

i) FUNCIONES ADICIONALES:

-
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

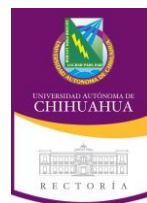
- Dirección administrativa
- Secretaría de Extensión y Difusión
- Secretaría Administrativa
- Secretaría Académica
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad y presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Sistemas de Información

K) EXTERNA:

- Proveedores

V. Perfil del puesto

l) Genero:	
m) Edad:	
n) Estado civil:	
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤



s) Otros idiomas:

Titular del puesto	
Liliana Amelia Sarabia Caraveo	82839
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

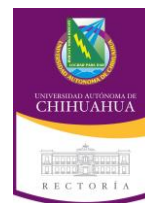
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Planeación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Jefe de Unidad de Planeación
Jefe de Unidad de Acreditaciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** DEPTO. DE REGISTRO Y HOMOLOGACIÓN
Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas de la Facultad, con el propósito de diseñar y establecer los planes y estrategias necesarias para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad, coordinar su operación y proponer las medidas correspondientes.
 - Colaborar con las distintas dependencias de la Facultad y la Universidad.
 - Atender las necesidades de información y análisis.
 - Mantener actualizados los Manuales Administrativos de la Facultad y proponer las adecuaciones funcionales que se requieran.
 - Integrar y elaborar el reporte para el informe del Rector.
 - 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.
- Satisfacer las demandas de información y aclaraciones que formulen los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
- Elaborar y analizar los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFIS).
- Elaborar las estadísticas de la facultad.
- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo de Planeación.
- Gestionar la búsqueda y tratamiento de nuevos apoyos para los proyectos de la facultad.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados por el Director, dependencias universitarias y gubernamentales.
Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

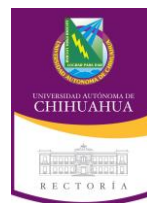
INTERNA:

- Secretaría de la Facultad
- Secretaría de Planeación IBA
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamentos y Direcciones de Unidad Central

EXTERNA:

- Gobierno Municipal, Estatal y Federal
- Otras universidades
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de la Facultad y tener antigüedad mínima de 2 años ininterrumpidos al momento de la elección.
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Windows y office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trato humano, trabajo en equipo, toma de decisiones. Manejo de recursos humanos, Gestión



	de tiempo.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
M.H. Claudia Patricia Contreras	11688
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

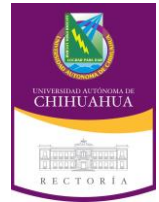
- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar al Secretario de Planeación en el análisis, evaluación y registro de avances del Plan de Desarrollo de la Facultad. Así como tener propuestas que lleven a obtener los resultados correspondientes del mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Participar en la búsqueda y tratamiento de nuevos apoyos para los proyectos e intereses de la Facultad.
 - Crear bases de datos, estadísticas y otros documentos.
 - Apoyar en la búsqueda de colaboraciones con las distintas dependencias de la Facultad y la Universidad.
 - Apoyar en las necesidades de información y análisis.
 - Analizar e interpretar información de actividades sustantivas de la Unidad Académica que impacte al respectivo avance del Plan de Desarrollo.
 - Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos
- Maestros
- Secretarios de Facultad
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

EXTERNA:

- Instituciones de Educación
- Gobierno Federal, Estado y Municipal

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
C.P. Liliana Sáenzpardo Perales	17388
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

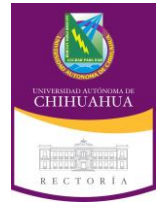
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar al Secretario de Planeación en el análisis, diagnóstico y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Participar en la búsqueda y tratamiento de nuevos apoyos para los proyectos e intereses de la Facultad.
- Apoyar en la búsqueda de colaboraciones con las distintas dependencias de la Facultad y la Universidad.
- Apoyar en las necesidades de información y análisis.
- Apoyar en la elaboración, análisis y seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)
- Manejo del sistema SAP para la elaboración y seguimiento de las Solicitudes PIFI.
- Atención a alumnos en programas de Movilidad Estudiantil con becas otorgadas por PIFI así como la revisión y control de dichas becas.
- Apoyo en auditorías internas y/o externas.
- Apoyo en acreditaciones de Programas Educativos de la Facultad.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma informes solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Planeación.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos
- Maestros
- Secretarios de Facultad
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

EXTERNA:

- Proveedores
- Auditores



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor a 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato o Brachillerato Técnico
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
L.A.F. Alda Gabriela Moreira Lomelí	16620
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Acreditaciones
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Brindar apoyo al Secretario de Planeación con el objetivo de lograr la óptima eficacia de la Secretaría repercutiendo en el desarrollo de la Facultad.

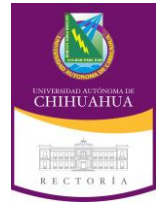
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Apoyar en la búsqueda y tratamiento de nuevos apoyos para los proyectos e intereses de la Facultad.
- Dar seguimiento a las academias en cuanto a llenado de instrumentos de acreditación, seguimiento a evidencias para las certificaciones y organización de la acreditación.
- Apoyar en la búsqueda de colaboraciones con las distintas dependencias de la Facultad y la Universidad.
- Apoyar en las necesidades de información y análisis.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos
 - Maestros
 - Secretarios de Facultad



- Secretaría de Planeación de Unidades Académicas
- Jefatura de Certificación y acreditaciones en Dirección de Planeación.
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

EXTERNA:

- Organismos Acreditadores
- Auditores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No mayor de 45 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	Administración, Administración del tiempo. Relaciones Humanas. Organización.
s) Otros idiomas:	

[Firma manuscrita]

Titular del puesto	
Ing. Alfonso Rubio Rey	90860
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

EL MANUAL

RESPONSABLE:

Dr. Mario Maldonado Estrada
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Departamento de Desarrollo organizacional

L.A.E. Juan Francisco Rivera Galván

Departamento de Planeación

M.C. Damián Porras Flores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

COLABORACIÓN:

Secretaría de Planeación

M.H. Claudia Patricia Contreras
Facultad de Filosofía y Letras

Todo el personal de la Facultad



NOVIEMBRE DE 2011