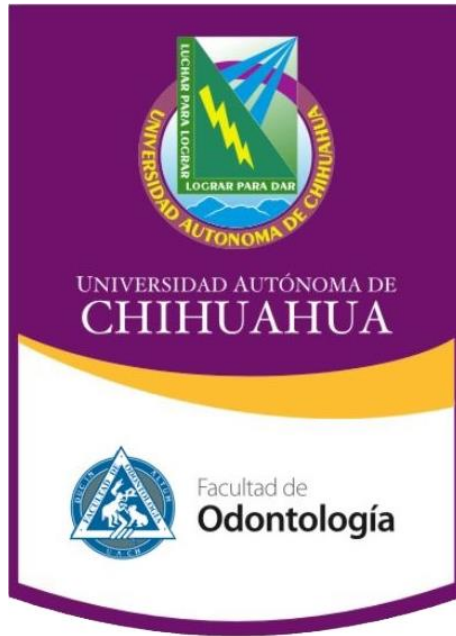


Universidad Autónoma de Chihuahua

---

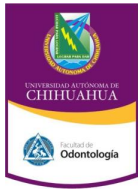


# Facultad de Odontología

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Organigramas y  
Descripción de Puestos**

Código: DOC. 5.5 EO Preliminar	Página 1 de 91
Fecha de Emisión: 13 de febrero de 2007	Fecha de Revisión: 10 de febrero 2012 Nº de Revisión: 02
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Escuela de Odontología
Aprobado por:	Dr. Gustavo Alatorre Vallarino Director



Universidad Autónoma de Chihuahua

---



## **DIRECTORIO**

M.C. Jesús Enrique Seañez Sáenz

**Rector**

M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos

**Secretario General**

Dr. Gustavo Alatorre Vallarino

**Director**

Dra. Rosa María Breach Velducea

**Secretario de Planeación**

Dr. Luis Guillermo Munro Aguilera

**Secretario Académica**

Dra. Martina Margarita Nevarez Rascón

**Secretario de Investigación y Postgrado**

Dra. Petra Beatriz Sánchez Navarrete

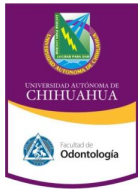
**Secretario de Extensión y Difusión**

C.P.C. Oscar Barrera Aceves

**Secretario Administrativo**

Dr. Héctor Alejandro Estavillo Chávez

**Coordinador de Clínicas**



## **PRESENTACIÓN**

En el marco del Plan de Desarrollo Universitario 2004-2008 (PDU) de la presente administración dignamente encabezada por el Sr. Rector C.P. Raúl Arturo Chávez Espinoza, en materia de Organización y bajo las acciones del Objetivo Estratégico DP2 que promueve la congruencia en la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades administrativas actuales, y en cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Escuela de Odontología en su Programa Estratégico ProD02 "Adecuación y elaboración de normatividad" con sus acciones 2.1 y 2.2 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 mí poner a disposición de la sociedad universitaria en general y de la comunidad de la Escuela de Odontología en particular el presente Manual de Organización.

La Escuela de Odontología, 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" (Programa Nacional de Educación 2001-2006, pág. 184) 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.

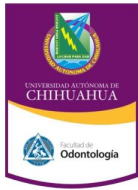
Congruentemente a lo anteriormente expuesto, el presente Manual de Organización de la Escuela de Odontología de la U.A.Ch. contiene pormenorizadamente la estructura orgánica actualizada y los perfiles y funciones de cada uno de los puestos que se desempeñan diariamente para el cumplimiento de las metas 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  
"DUC IN ALTUM"**

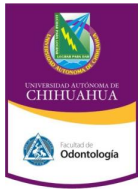
**DR.  
DIRECTOR**





## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b><i>Evolución Orgánica</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Marco Normativo</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Misión</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Visión</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Valores</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Metodología</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Organigrama General</i></b>	<b>9</b>
<b><i>Consejo Técnico</i></b>	<b>10</b>
<b><i>Atribuciones del Consejo Técnico</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Descripción de Puestos</i></b>	<b>12</b>
<b><i>Dirección</i></b>	
Organigrama	<b>13</b>
Atribuciones del Director	<b>14</b>
Director	<b>15</b>
Secretaria Ejecutiva	<b>18</b>
<b><i>Secretaría de Planeación</i></b>	
Organigrama	<b>20</b>
Secretario de Planeación	<b>21</b>
Secretaria	<b>24</b>
Jefe de Unidad de Planeación y Estadística	<b>26</b>
<b><i>Secretaría Académica</i></b>	
Organigrama	<b>29</b>
Secretario Académico	<b>30</b>
Secretaria (2)	<b>33</b>
Coordinador de Clínicas	<b>37</b>
Auxiliar de Mantenimiento	<b>39</b>
Secretaria de Archivo clínico	<b>41</b>
Laboratorista centro de equipo y esterilización	<b>43</b>
Auxiliar de intendencia en clínicas	<b>46</b>
Jefe de unidad coordinador de licenciatura de cirujano dentista	<b>49</b>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	<b>52</b>
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	<b>55</b>
Bibliotecario	<b>58</b>
Jefe de Unidad de Informática	<b>60</b>
<b><i>Secretaría de Investigación y Posgrado</i></b>	
Organigrama	<b>63</b>
Secretario de Investigación y Posgrado	<b>64</b>
Secretaria	<b>67</b>
Jefe de Unidad de Investigación	<b>69</b>
<b><i>Secretaría de Extensión y Difusión Cultural</i></b>	

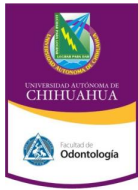


## Universidad Autónoma de Chihuahua

---



Organigrama	<b>71</b>
Secretario de Extensión y Difusión Cultural	<b>72</b>
Secretaria	<b>75</b>
Jefe de unidad de Servicio Social	<b>77</b>
Jefe de unidad de Brigadas	<b>80</b>
Jefe de Unidad de Seguimiento de Egresados	<b>83</b>
Jefe de Unidad de Fomento de valores morales y cívicos	<b>85</b>
Auxiliar de actividades culturales y artísticas	<b>87</b>
Jefe de Unidad de Vinculación	<b>89</b>
Jefe de Unidad de Difusión y Editorial	<b>91</b>
Jefe de unidad de Actividades Deportivas	<b>93</b>
Asistente de Actividades Deportivas	<b>95</b>
<b>Secretaría Administrativa</b>	
Organigrama	<b>97</b>
Secretario Administrativo	<b>98</b>
Secretaria	<b>100</b>
Secretaria	<b>102</b>
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos	<b>104</b>
Jefe de Unidad de Servicios Generales	<b>107</b>
Auxiliares de Mantenimiento	<b>109</b>
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>111</b>
Jefe de unidad de Tesorería	<b>113</b>
Guardia de Seguridad	<b>115</b>
Auxiliar de Intendencia	<b>117</b>
Mensajero	<b>119</b>
Velador	<b>121</b>



---

## EVOLUCIÓN ORGÁNICA

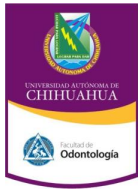
La Escuela de Odontología imparte el Programa Educativo de Cirujano Dentista a partir de septiembre de 1991, siendo el ciclo escolar inaugural 1991-1992 con una matrícula total de 43 alumnos inscritos, pero aún sin contar con instalaciones propias, pues durante los primeros tres años de labores académicas fue la Facultad de Medicina de la U.A.Ch. la que brindó el apoyo con algunos espacios físicos, como salones de clases y laboratorios para las prácticas. Siendo oficial la apertura del Programa Educativo por aprobación unánime del H. Consejo Universitario de la U.A.Ch. el 29 de abril de 1991, según consta en el acta del Consejo Universitario No. 321.

Es el 15 de diciembre de 1992 en la ciudad de México, D.F., cuando la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la Dirección General de Profesiones otorga la autorización y el reconocimiento oficial para que se imparta la Licenciatura en Cirujano Dentista en la Universidad Autónoma de Chihuahua, como consta en el expediente 08-00023 del Departamento de Instituciones Educativas de la SEP.

Iniciados los trabajos académicos de este programa de estudios en condiciones precarias, en cuanto a la falta de instalaciones propias, de las instalaciones de la Facultad de Medicina se reubica la Escuela de Odontología en una casa-habitación previamente adaptada, cuya ubicación fue en la privada de 27 ½ entre las calles Rosales y Degollado. Ante el crecimiento de la matrícula y las necesidades de espacios más amplios, la Escuela es trasladada al edificio ubicado en la calle Degollado y 35ª, en donde anteriormente habían sido instalaciones que albergaron a la actual Facultad de Medicina, la Facultad de Enfermería y Nutriología, e incluso fueron recinto de las oficinas administrativas de la Dirección de Extensión y Difusión y de la Dirección de Investigación y Posgrado y el Bufete Jurídico de la UACH.

A partir del trabajo comprometido e intenso del personal académico y administrativo a la par de la postura visionaria de los directivos y las autoridades universitarias, la Escuela de Odontología ha ido marcado un camino incansable de significativos logros y metas. Siendo en el mes de enero de 2006, cuando se reubica en las instalaciones del Campus I de la Universidad, contando de esta manera, con espacios más amplios y acorde a las exigencias del proceso de aprendizaje de los estudiantes tanto en aulas, como en equipos y materiales para las diferentes prácticas clínicas, así como también, de las áreas de estudio y esparcimiento requeridas.

Actualmente, el Programa Educativo de Cirujano Dentista se encuentra ubicado en el nivel 1 por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) a través de su Comité de Ciencias de la Salud. El 11 de junio de 2004, este programa educativo se le otorga la Acreditación por parte del Consejo Nacional de Educación Odontológica (CONAEDO) a través de su Comisión de Acreditación.



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

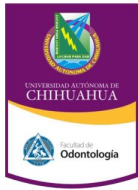


A partir del ciclo escolar 2006-2007 se implanta el nuevo Modelo Educativo basado en competencias y centrado en el aprendizaje, con el firme propósito de seguir mejorando la calidad educativa odontológica que se imparte en la escuela. Como factor distintivo de este programa educativo son los servicios de atención odontológica que brinda hacia la comunidad a través de sus tres Clínicas Odontológicas establecidas con capacidad para brindar atención de calidad de manera simultánea a casi noventa pacientes; así como a través del Programa de Atención Dental en Lugares Inaccesibles y Territorios Alejados (ADELITA) y el Centro de Atención Urbano y Rural en Odontología (CENTAURO).

A la fecha suman 147 los estudiantes egresados del Programa Educativo de Cirujano Dentista en las 10 generaciones formadas; de tan sólo 2 personas que conformaban la planta administrativa, hoy día lo integran 39 personas; de 43 alumnos inscritos con que dio inicio la Licenciatura, la matrícula actual asciende a 412 estudiantes, bajo la guía, supervisión y apoyo de 82 maestros que conforman actualmente la planta docente, a diferencia de la cantidad de 6 maestros que la iniciaron.

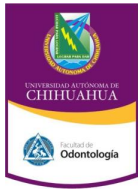
La Escuela de Odontología de la Universidad Autónoma de Chihuahua ha cumplido sus primeros 15 años de vida académica con importantes logros, mismos que han servido de inspiración a la comunidad de estudiantes, docentes y directivos de la escuela para seguir formando Cirujanos Dentistas de calidad, a través de una educación profesional integral, de la investigación científica, del servicio social y la difusión, comprometidos siempre con la sociedad para coadyuvar con excelencia en la atención de sus necesidades fundamentales de salud.





## **MARCO NORMATIVO**

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
2. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
3. Reglamento General de Diplomados de la UACH
4. Reglamento Interno de Evaluaciones
5. Reglamento Académico Interno
6. Reglamento Interno de Titulación
7. Reglamento para Laboratorios
8. Reglamento Interno de Biblioteca
9. Reglamento de Academias
10. Lineamiento para la Realización de Festejos
11. Plan de Desarrollo Universitario 2011-2016
12. Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela de Odontología 2011-2016

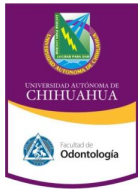


## MISIÓN

La Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, forma Cirujanos Dentistas de calidad, a través de una educación profesional integral, la investigación científica, el servicio social y la difusión, comprometidos estrechamente con la sociedad para coadyuvar con excelencia en la atención de sus necesidades fundamentales de salud.

## VISIÓN AL 2016

La Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, es líder en la formación de profesionales, ofrece programas educativos acreditados, con una planta docente de consolidada capaz de cultivar líneas interdisciplinarias de generación y aplicación del conocimiento, vinculándose con un entorno global.



## VALORES

Estamos guiados por una serie de valores centrales que definen nuestros actos y que nos identifican como comunidad universitaria.

**EFFECTIVIDAD:** Aspiramos a la excelencia académica en la docencia, investigación y extensión; asumiendo la responsabilidad de responder a los requerimientos de la sociedad de Chihuahua con una permanente actitud autocrítica y un afán de búsqueda de la calidad y la productividad de todas las actividades institucionales.

**PLURALISMO:** Aceptamos y reconocemos la diversidad científica, profesional, ideológica y religiosa.

**CONGRUENCIA:** Respetamos las ideas y opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras. Respetamos la diversidad de las personas que componen nuestra comunidad.

**LIBERTAD DE CÁTEDRA:** Protegemos el derecho de nuestra comunidad académica a expresarse y desarrollar su quehacer libremente. Asumimos el compromiso de aceptar, reconocer y promover el libre desarrollo de las ideas.

**ESTABILIDAD:** Apoyamos y valoramos a todo aquel que trabaja y estudia en la universidad e intentamos mantener un clima en donde las personas puedan desarrollarse.

**RESPONSABILIDAD COMUNITARIA:** Mediante nuestra docencia, investigación y servicio a la comunidad, aspiramos contribuir significativamente al desarrollo de Chihuahua y del país, privilegiando los ámbitos más demandados socialmente.

**HUMANISMO:** Promovemos la formación integral de nuestros alumnos donde resaltan los valores humanos como honestidad, la libertad, la justicia, el espíritu crítico, la tolerancia y el respeto.

**HUMANITARISMO:** Promovemos en nuestros estudiantes la sensibilidad y compasión por las necesidades y el dolor del prójimo.

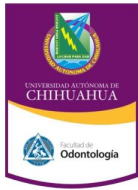
**UNIDAD:** Fomentamos un ambiente de concordia y buen entendimiento entre todos los actores del proceso educativo, buscando siempre llegar a acuerdos y consensos en beneficio directo de nuestros estudiantes, institución y país.

## METODOLOGÍA

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

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

- Revisión y análisis del organigrama de la Facultad, considerando la nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Preparación de la Guía para la elaboración del Manual de Organización.
- Diseño y elaboración del Formato de Descripción de Puestos, FDP e Instructivo de llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.
- Realización de reuniones con el Director y los Secretarios acerca del programa y la Guía para elaboración del Manual de Organización.
- Realización de 2 sesiones de Taller y entrevistas al personal de la Escuela, levantándose 40 cuestionarios y llenado de los FDPs.
- Análisis y homologación de funciones en base a 50 puestos tipo de cada Facultad y 228 de la Administración Central de los 1500 FDPs requisitados manual y electrónicamente por todo el personal universitario en 41 talleres, y conforme a las atribuciones y funciones sustentadas en la Ley Orgánica de la UACH, y Reglamentos Institucionales, manuales administrativos y, profesiogramas y Catálogo de Puestos de Recursos Humanos, para obtener puestos tipo y modelos de organigrama de la UACH y Unidades Académicas.
- Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías en base a los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así en los 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

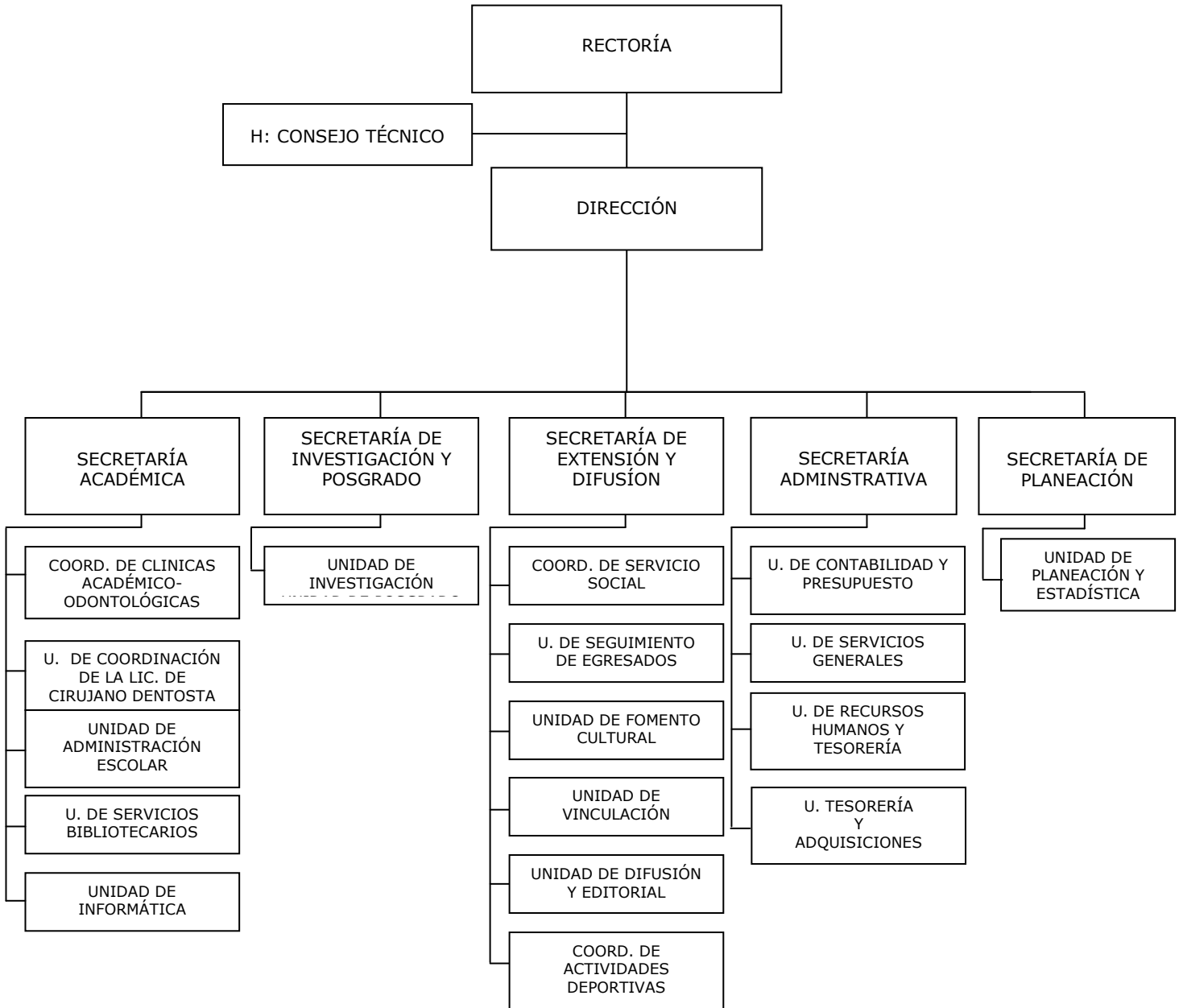


muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Facultad.

- 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 Escuela 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 quince años ha alcanzado la Unidad Académica.
- El Marco Normativo comprende las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que constituyen y caracterizan la institucionalidad de la Escuela.
- Para el capítulo referente a la Misión, Visión y Valores se consideró en sus términos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela
- 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. Mismos que al interior de la Unidad Académica la Secretaría de Planeación se encargó de recabar y enviar la información de los puestos pendientes en el formato FDP's proporcionados por el Departamento de Desarrollo Organizacional. Una vez, constituido el documento preliminar del Manual de Organización, la estrategia de revisión y acuerdos definitivos al respecto de los puestos y funciones fue a través de esta Secretaría con la Dirección de Planeación, el Cuerpo de Gobierno y el Consejo Técnico de la Escuela



## Organigrama General



## **CONSEJO TÉCNICO**

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

El director.

Tres consejeros maestros

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO**

Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH

I.- Resolver en cada facultad, escuela o instituto, los asuntos que se presenten, siempre que no competan a otra autoridad universitaria;

II.- Formular los proyectos de reglamentos interiores o sus reformas y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;

III.- Elaborar y modificar los planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;

IV.- Aprobar los programas de las asignaturas que se imparten en la facultad, escuela o instituto;

V.- Integrar, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director del Plantel;

VI.- Proponer, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector;

VII.- Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de méritos, en la que deberá participar un representante de la Dirección Académica de la Universidad;

VIII.- Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos e investigadores y demás personal académico, previo examen de oposición y evaluación de méritos de los candidatos, así como su remoción y destitución;

Para que el Rector extienda el nombramiento, deberá obtener previamente la opinión del Consejo de Directores y en todo caso la contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

IX.- Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año. Si el interinato excede de ese tiempo se procederá en los términos de La fracción anterior;

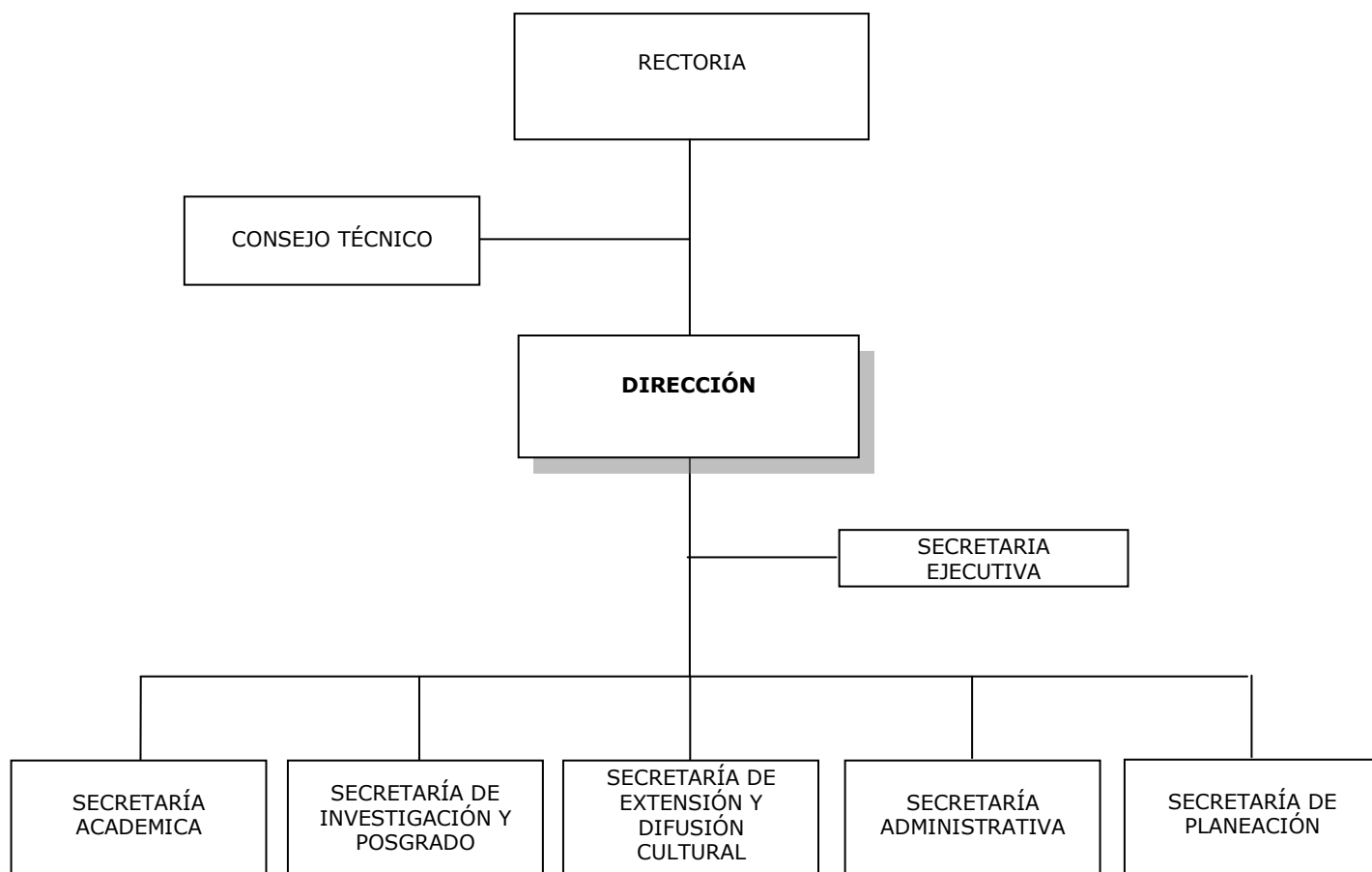
X.- Conceder licencias o permisos al personal académico, por un término no mayor de treinta días;

XI. Revisar los informes financieros y de otras actividades que rinda cada semestre el Director de la facultad, escuela o instituto y darles la debida difusión; y

XII.- Las demás que esta Ley y sus reglamentos le asignen.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Organigrama



## **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

Artículo 39 de la Ley Orgánica de la UACH

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

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>a) NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de la Facultad de Odontología</b>
<b>b) NATURALEZA:</b>	Confianza
<b>c) TIPO:</b>	Dirección
<b>d) UBICACIÓN:</b>	Facultad de Odontología
<b>e) REPORTA A:</b>	Rector
<b>f) LE REPORTAN:</b>	Secretaría Ejecutiva Secretaría de Planeación Secretaría Académica Secretaría de Investigación y Posgrado Secretaría de Extensión y Difusión Cultural Secretaría Administrativa

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

Dirigir la unidad académica y coordinar todas las secretarías en busca de la excelencia académica, siempre de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emanan de la Rectoría, el Consejo Técnico y la Ley Orgánica de la Universidad.

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

- Realizar la gestión académica, política, de vinculación, extensión, y la administración de los recursos.
- Valorar las necesidades diarias de acuerdo a la agenda establecida, para cumplir con las metas de planeación, gestión, administración, vinculación y sobre todo las académicas tanto de aula como en clínica.
- Dirigir la planeación y el futuro de la escuela tendiente a la excelencia académica.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y/o deportivos, que así lo requieran.
- Dirigir al consejo técnico de la escuela como presidente.
- Atender situaciones especiales con profesores docentes y comunidad que tengan alguna inquietud con el director.

- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Escuela.
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Personal administrativo
- Personal de laboratorios
- Técnicos e Intendentes
- Directores de otras Unidades Académicas
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central

**EXTERNA:**

- Dependencias de Gobierno del Estado del Sector Salud
- Otras Universidades.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	30 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 5 años de docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Docencia
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad verbal y escrita
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dr. Gustavo Alatorre Vallarino	8956
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Director	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Director en todas las labores secretariales propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director.
- Atender el teléfono así como realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- Elaborar oficios y documentos que necesite el Director.
- Mantener en orden el archivo de Dirección.
- Atender al personal docente, administrativo y alumnos.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax.
- Verificar el periódico para seleccionar recortes.
- Elaborar álbum de recortes de periódico relacionados con la Universidad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la Dirección.
- Verificar el orden de la oficina del Director.
- Elaborar y enviar oficios, en su caso, entregarlos personalmente.
- Mandar a firma oficios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos
- Docentes
- Secretarios de la Escuela
- Directores de otras Unidades Académicas
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central

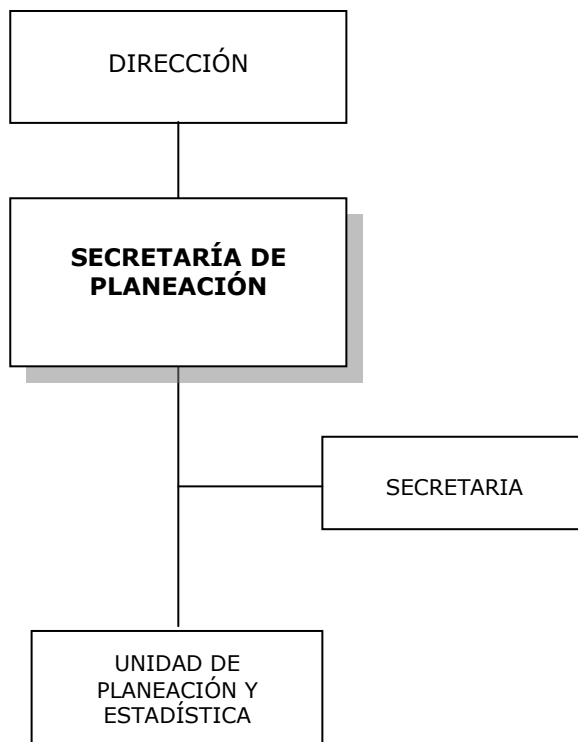
**EXTERNA:**

- Gente Externa a la Universidad

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Femenino
m) Edad:	18 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, (offices),
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato, presencia, disponibilidad redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	Ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Valois Arellanes Georgina	15047
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	

## Organigrama



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Planeación**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Supervisión, Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Planeación y Estadística

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de calidad procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo.

Propiciar la búsqueda de métodos que mejoren el trabajo y el producto, así como de nuevas metas que conduzcan al desarrollo de la Escuela de Odontología.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar planes de trabajo.
- Realizar diagnósticos internos.
- Recabar necesidades de las otras secretarías y turnarlas para su estudio.
- Verificar que se cuente y se cumplan las normas adecuadas.
- Coordinar la elaboración del plan de desarrollo.
- Analizar información de niveles de estudio de los docentes.
- Proporcionar y recabar información que solicite la Dirección de Planeación
- Realizar comparativos de desarrollo para auxiliar al director a formular objetivos institucionales, planes y actualización de programas.
- Contribuir conjuntamente con los demás secretarios a la organización, funcionamiento, evaluación y control de procedimientos que permitan decidir una vía de desarrollo de la Facultad de Odontología.
- Dirigir y orientar a la Unidad de Planeación para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la facultad
- Secretarios de Planeación de las U. Académicas
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Tesorería
- Departamento Adquisiciones
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo

**EXTERNA:**

- Proveedores
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración/Docencia
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dra. Rosa María Breach Balducea	8454
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaría de Planeación	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener el buen funcionamiento, enfatizar la entrega de documentos y contribuir a la organización de la secretaría.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar apoyo secretarial.
- Llevar el orden y control de los archivos de la oficina.
- Tener informado al jefe de llamadas y actividades durante su ausencia.
- Proporcionar la información que se le solicite, así como mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
- Realizar escritos, oficios, organigramas, cotizaciones, presentaciones.
- Contribuir a la buena administración de la secretaría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:**

- Unidad de Recursos Humanos
- Secretaría Administrativa
- Dirección
- Secretarías de Planeación de Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Auditoría Interna

**EXTERNA:**

- Proveedores
- Auditores Externos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación (oficces), organización de archivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Disposición iniciativa, buen trato, redacción de informes y oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Diana Granda Bustillos	91898
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Llevar a cabo la compilación de información estadística de la escuela, y auxiliar al secretario en el análisis de la misma para elaborar el diagnóstico y demás documentos pertinentes. Así mismo apoyar a las áreas en la documentación y diseño de los sistemas mecanizados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recopilar los datos estadísticos e informarse al detalle del comportamiento de las áreas que integran la escuela.
- Colaborar con el Secretario de Planeación en la elaboración de gráficas estadísticas y estudios comparativos.
- Apoyar a las áreas en el desarrollo y documentación de los sistemas que se elaboren.
- Aplicar los instrumentos para el diagnóstico interno de la institución a las instancias previamente definidas por el departamento de Planeación institucional.
- Organizar los mecanismos de comunicación entre las diversas áreas, así como entre los alumnos para obtener retroalimentación para la Dirección.
- Apoyar a la función central de sistemas en el análisis, diseño y establecimiento de sistemas homogéneos de información.
- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Recibir de los proveedores el material y bienes requeridos, revisarlos y distribuirlos a las áreas respectivas en coordinación con el almacén.
- Integrar el reporte técnico de evidencias de proyectos de fortalecimiento institucional.



- Dar seguimiento administrativo y operativo a los proyectos de fortalecimiento, referente a solicitudes, cuadros comparativos, reportes de avance, cartas a proveedores únicos, impresiones, entre otros.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Alumnos
- Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Dirección Administrativa
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Auditoría Interna

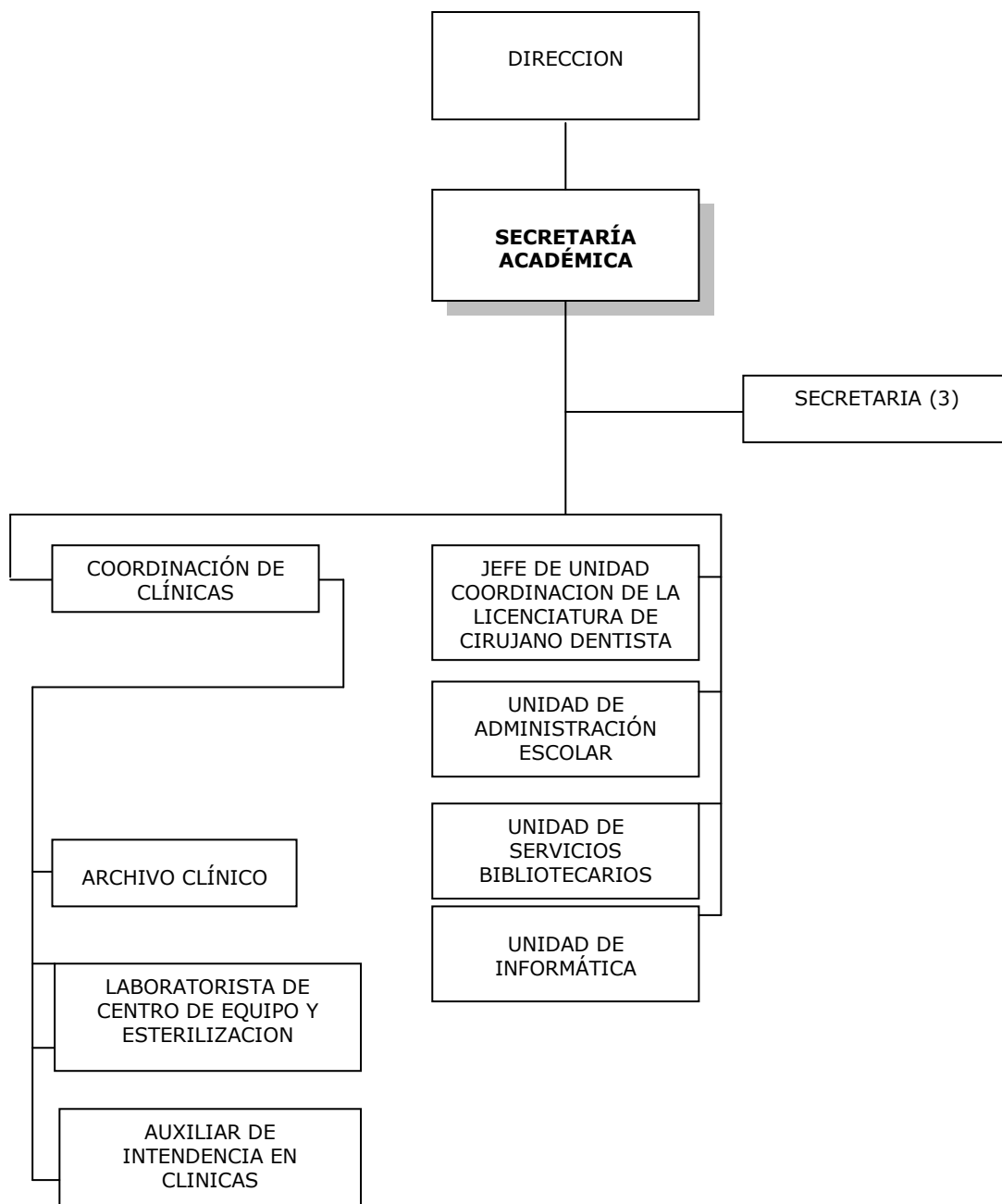
##### **EXTERNA:**

- Proveedores
- Instituciones públicas y privadas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en administración/planeación
q) Conocimientos específicos:	➤ Oficce, administración, elaboración de estadísticas y búsqueda de información en internet.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos y facilidad de expresión verbal.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Eunice Salgado Torres	8456
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Planeación y Estadística	
<i>Puesto</i>	

## Organigrama



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Coordinador de Clínicas  
Jefe unidad de la coordinación académica  
Jefe de Unidad de Administración Escolar  
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Jefe de Unidad de Informática

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Evaluar el plan de estudios de la Facultad y dar cuenta al Director sobre el mismo, así como coordinar la actualización y revisión de los programas analíticos de materias.
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio escolar.
- Mantener coordinación con instituciones y empresas para la realización de las prácticas de los alumnos.
- Participar en la definición de objetivos y políticas que determinen el contenido, forma y modalidades de las carreras que se imparten así como en la formulación de planes para el desarrollo académico.
- Gestionar recursos para cubrir las necesidades de material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y audiovisual de los profesores y alumnos.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno, reglamento general de evaluaciones y estatutos académicos por parte de los alumnos y maestros, así como informar sobre las disposiciones dictadas por el gobierno de la Universidad y de la escuela.
- Estructurar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones tales como programas de intercambio de

profesores y alumnos, ciclos de conferencias, realización de prácticas, viajes de estudio y campañas de vacunación, según corresponda.

- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios.
- Colaborar con los jefes de unidad en la organización de los grupos de los alumnos, horarios de clases y exámenes y darlos a conocer al alumnado y a los maestros.
- Programar y coordinar el registro de estudiantes para el nuevo ingreso y reingreso así como vigilar la aplicación de exámenes de admisión, evaluación y titulación de alumnos.
- Organizar cursos y seminarios de divulgación y actualización a alumnos y maestros a través de los jefes de unidad, así como promover y organizar los programas de formación y actualización de los maestros.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios Académicos de las demás Unidades Académicas
- Director Académico
- Director Administrativo

##### **EXTERNA:**

- IES
- Instituciones y Empresas Públicas y Privadas
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en administración/Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Docencia, administración y logística.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de análisis, de palabra y redacción de informes.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Munro Aguilera Luis Guillermo	8612
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Planeación	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                    **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                            confianza
- c) TIPO:**                                        Administración, académico
- d) UBICACIÓN:**                            Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:**                                Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mejorar el funcionamiento de la secretaría, así como auxiliar en funciones administrativas y secretariales al Secretario Académico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender las necesidades de maestros y alumnos.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Tomar dictado del Secretario.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Llevar el orden de los archivos de la oficina.
- Tener informados a los jefes de llamadas y actividades durante su ausencia.
- Realizar escritos, oficios, organigramas, cotizaciones, presentaciones.
- Contribuir a la buena administración de la misma.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos
  - Docentes
  - Secretarios de la Facultad
- EXTERNA:**
- Dirección Académica de la UACH

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, oficce, organización de archivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dolores Domínguez Miranda	9103
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                    **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                            Sindicalizado
- c) TIPO:**                                        Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                            Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:**                                Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener el buen funcionamiento, enfatizar la entrega de documentos y contribuir a la organización de la secretaría.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar apoyo secretarial.
- Llevar el orden y control de los archivos de la oficina.
- Tener informado al jefe de llamadas y actividades durante su ausencia.
- Proporcionar la información que se le solicite, así como mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
- Realizar escritos, oficios, organigramas, cotizaciones, presentaciones.
- Contribuir a la buena administración de la secretaría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:**

- Unidad de Recursos Humanos
- Secretaría Administrativa
- Dirección
- Secretarías de Planeación de Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Auditoría Interna

**EXTERNA:**

- Proveedores
- Auditores Externos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Género	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación (oficce), organización de archivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Disposición iniciativa, buen trato, redacción de informes y oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Cervantes Domínguez Perla / Aragón Vázquez Dalila	8965/8969
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Clínicas**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control, organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Coordinador de Clínicas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr coordinar académicos, administrativos, personal de mantenimiento y de compras, con las practicas clínicas de los alumnos con pacientes para que las clínicas funcionen.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Contribuir a que las clínicas y laboratorios funcionen eficientemente tanto el equipo como el personal (Docentes, alumnos, personal del Centro de esterilización y equipo, personal de mantenimiento y de intendencia, horarios.)
- Detectar problemas entre suministro y control de materiales dentales.
- Toma de decisiones en cuerpos de gobierno con respecto a operaciones de clínica y laboratorio.
- Inspeccionar las clínicas y laboratorios (funcionamiento, limpieza, reporte de falla y quejas de funcionamiento).
- Autorizar descuentos a pacientes de la clínica odontológica
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Escuela
  - Dirección
  - Docentes

- EXTERNA:**
- Proveedores Diversos
  - Pacientes

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en administración de clínicas odontológicas.
q) Conocimientos específicos:	➤ administración, elaboración de estadísticas y manejo de equipos odontológicos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, toma de decisiones y redacción de informes.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Héctor Alejandro Estavillo Chávez	8728
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Clínicas	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Mantenimiento (2)**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Administración, ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaria Administrativa  
Unidad de Servicios Generales  
Sección de Mantenimiento
- e) **REPORTA A:** Encargado de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**  
Mantener en buen estado las instalaciones de la Escuela para un mejor aprovechamiento por parte de los alumnos y personal docente y administrativo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Mantener el correcto funcionamiento de las unidades dentales y aparatos médicos, así como el sistema eléctrico.
  - Proporcionar mantenimiento general a las instalaciones de la Institución.
  - Realizar las reparaciones menores que le sean solicitadas.
  - Revisar y reparar el mobiliario.
  - Verificar las instalaciones de plomería, checando tuberías de agua y gas.
  - Revisar las instalaciones sanitarias y de fontanería.
  - Resanar y pintar laboratorios, salones y edificios que se requieran.
  - Verificar el funcionamiento del alumbrado.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Intendencia
  - Vigilancia
  - Coordinador de clínicas

**EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Técnico en mantenimiento
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Electricidad, fontanería, albañilería, y pintura
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato, trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Solis Salgado Mario Alberto/ Galvan Contreras Aaron	15128/17932
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria de Archivo Clínico (3)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Académica  
Coordinación de Clínicas
- e) REPORTA A:** Coordinador de Clínicas
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener el control de los expedientes de los pacientes, así como de los documentos que se les entregan a los alumnos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Entregar a los alumnos los expedientes de los pacientes.
- Depurar el archivo de expedientes.
- Archivar expedientes generales.
- Realizar informes de actividades del área.
- Llevar el control y registro de los descuentos.
- Elaborar justificantes de pacientes
- Recibir comprobantes de residuos peligrosos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos
  - Doctores
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Intendencia
- EXTERNA:**
- Pacientes
  - Público en general

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Oficce, manejo de archivo clinico
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de informes y oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Anabel Caro Rascón / Judith Hernández Acosta/ Oralia Sánchez Bejarano	8852/16144/11931
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria de archivo clínico (2)	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Laboratorista Centro de Equipo y Esterilización (11)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Académica, organización, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Facultad de Odontología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Coordinador De Clínicas
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Brindar el mejor servicio de atención a los alumnos para que ellos a su vez den un servicio de excelencia a sus pacientes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar a los alumnos para la atención dental de los pacientes.
- Esterilizar material odontológico
- Apoyar al alumnado con todo el material odontológico que sea necesario para la atención de pacientes.
- Prestar el equipo odontológico necesario para atención del paciente llevando el control por medio de vales.
- Llevar un control de medicamentos por semana para proveer de estos a la clínica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:**

- Alumnos
- Maestros
- Jefe de Clínica de Admisión
- Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- Intendencia
- Químicos.

**EXTERNA:**

- ninguna

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	23 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/técnico laboratorista
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración de centros de equipos y esterilizados.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Se anexa lista	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Laboratorista de centros de equipos y esterilización	
<i>Puesto</i>	

**LISTA DE PERSONAL DE LABORATORISTA CENTRO DE EQUIPO Y  
ESTERILIZACIÓN**

ANCHONDO ONTIVEROS GUADALUPE	9115
BARRENO CRUZ LUIS ESTHER	13512
BUSTAMANTES DOMINGUEZ GRISELDA	82805
FLORES HOLGUIN MARIA DEL CARMEN	8608
GARCIA BELARDE MARGARITA	12611
ISLAS GUERRA SOLEDAD IVONNE	9144
MARTINEZ MARTINEZ ABRIL	11947
MORENO CARMONA CONSUELO	09122
OLIVAS LOPEZ ANA IVONNE	14762
SALGADO TORRES MIRIAM	10717*
SANTOS GALVAN NANCY	

\*APARECE EN NOMINA CON CATEGORIA DE SECRETARIA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**            **Auxiliar de intendencia en clínicas (6)**  
**b) NATURALEZA:**                    Sindicalizado  
**c) TIPO:**                               Ejecución  
**d) UBICACIÓN:**                    Dirección de la Facultad de Odontología  
  Secretaría Académica clínicas

**e) REPORTA A:** Coordinación de Clínicas

**f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener en orden y limpia el área de trabajo para dar mejor imagen y servicio a los pacientes, alumnos y trabajadores mismos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Limpiar el área de clínicas.
- Mantener el orden.
- Revisar diariamente cada área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Mantenimiento
  - Jefe de Almacén.

- EXTERNA:**
- Ninguno

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ninguna
q) Conocimientos específicos:	➤ Limpieza en clínicas, manejo de desperdicios clínicos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato, rapidez.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Se anexa relación	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de intendencia en clínicas (6)	
<i>Puesto</i>	

**LISTA DE PERSONAL AUXILIAR DE INTENDENCIA EN CLÍNICAS**

ALVINEDA GALVAN MARCELA	14800
CASAS IRIGOYEN DINORAH	17539
LOPEZ LOPEZ NATALIA	13407
MURUATO AGUIÑAGA MARISELA	16665
VALENZUELA ROSALES MARIA E.	16821
TARAGO MATA ROMAN	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Coordinador de la licenciatura De Cirujano Dentista
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretarias

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar y coordinar el desempeño de las actividades académicas y dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos en los planes de trabajo de cada academia, de acuerdo al plan de desarrollo institucional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar las funciones de la secretaria académica.
- Coordinar y preparar aplicación de examen ceneval cada semestre
- Coordinar y elaborar cursos propedéuticos cada semestre
- Coordinar y dar seguimiento a becarios pronabe
- Coordinación de cursos y actualización de docentes y estudiantes.
- Coordinación de horarios cada semestre.
- Recibir información para estadísticas e informes
- Vinculación de alumnos con universidades del país y extranjeras.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Facultad de Odontología
- Dirección
- Docentes
- Alumnos

**EXTERNA:**

- Sector salud
- Colegio de profesionistas del sector salud
- Universidades nacionales e internacionales.



<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 40 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, computación, docencia, áreas de salud.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de informes y oficios, interpretación de estadísticas.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Holguín Mendoza María Teresa	10859
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Coordinador de la licenciatura de cirujano dentista	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Controlar, administrar y planear la información de alumnos y docentes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Atención a alumnos, maestros, personal administrativo y padres de familia.
  - Administrar las calificaciones de los alumnos.
  - Planeación de horarios.
  - Logística que requieren los alumnos y maestros.
  - Proporcionar información para trámites de titulación
  - Atender y dar informes referentes al ingreso a la escuela.
  - Planear y elaborar horarios de exámenes finales, extraordinarios y especiales.
  - Vigilar que se integre y se mantenga actualizado el expediente académico del alumno con los documentos correspondientes.
  - Dar información a los aspirantes.
  - Supervisar que se proporcione a los maestros, información académica y horario de los alumnos.
  - Revisar la expedición de constancias oficiales.
  - Publicar las listas de calificaciones y enviar originales a la unidad de cómputo para su captura.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Docentes
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Coordinador de Servicio Social
- Coordinador de Academias
- Secretarios de la Facultad
- Director

**EXTERNA:**

- Dirección Académica

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Oficce, computación,
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de informes, oficios, logística.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Trejo Guerrero Norma Isela	90978
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	
<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:** Administración, académica, ejecución y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Odontología  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académica
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mejorar y mantener la infraestructura de la biblioteca para alcanzar la excelencia en los servicios, así como contar con acervos bibliográficos acordes a los programas educativos de la licenciatura para proporcionar el mejor servicio bibliotecario y de consulta a usuarios y al público en general.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Elaborar y enmascar credenciales de la biblioteca.
- Fotocopiar libros para satisfacer la demanda de los estudiantes observando las políticas establecidas.
- Controlar el préstamo interno y externo de libros.
- Llevar el control de los audiovisuales y cubículos de estudio.
- Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
- Supervisar, atender y apoyar al personal a cargo.
- Desarrollar la colección de materiales documentales
- Controlar préstamo de materiales
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Apoyar las actividades académicas con copias e impresiones
- Facilitar computadores para los usuarios.
- Capacitar a usuarios en desarrollo y habilidad de informática, así como de Internet.
- Difundir los servicios bibliotecarios.
- Coordinar y evaluar los servicios y las actividades de los servicios bibliotecarios así como vigilar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Inventariar materiales documentales

- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Escuela.
- Gestionar ante las autoridades las adquisiciones y catalogación, la compra y/o procesamiento de material bibliográfico.
- Presentar y levantar estadísticas para la SEP
- Participar en la elaboración de proyectos institucionales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Coordinador de SUBA/Unidad Central
- Procesos Técnicos Centralizados
- Jefes de Biblioteca de otras facultades

**EXTERNA:**

- Librería
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, conocimientos técnicos de biblioteconomía, administración y logística
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato, rapidez, facilidad verbal y escrita, elaboración de informes y oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Cervantes Márquez Esteban	7988
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecario (4)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración, académica, ejecución y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Facultad de Odontología  
Secretaría Académica biblioteca
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mejorar y mantener la infraestructura de la biblioteca para alcanzar la excelencia en los servicios, así como contar con acervos bibliográficos acordes a los programas educativos de la licenciatura para proporcionar el mejor servicio bibliotecario y de consulta a usuarios y al público en general.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Elaborar y enmascar credenciales de la biblioteca.
- Fotocopiar libros para satisfacer la demanda de los estudiantes observando las políticas establecidas.
- Controlar el préstamo interno y externo de libros.
- Llevar el control de los audiovisuales y cubículos de estudio.
- Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
- Supervisar, atender y apoyar al personal a cargo.
- Desarrollar la colección de materiales documentales
- Controlar préstamo de materiales
- Apoyar las actividades académicas con copias e impresiones
- Facilitar computadores para los usuarios.
- Difundir los servicios bibliotecarios.
- Inventariar materiales documentales
- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Escuela.
- Participar en la elaboración de proyectos institucionales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Jefe de unidad de servicios Bibliotecarios
- EXTERNA:**
- Librería
  - Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, conocimientos técnicos de biblioteconomía, administración y logística
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato, rapidez, facilidad verbal y escrita, elaboración de informes y oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Se anexa lista	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Bibliotecarios	
<i>Puesto</i>	

Medina Chaves Grisel Imelda	12016
Martínez Granda Paul	16124
Salas Montes Marta	8988
Vargas Núñez Diana	11303

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Informática (3)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar todas las actividades que involucren a las tecnologías de la Información.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo.
  - Actualizar los sistemas académico y contable presupuestal.
  - Coordinar las actividades de la unidad.
  - Realizar la instalación de los equipos en red.
  - Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
  - Brindar atención a usuarios de equipos de cómputo.
  - Instalar y dar mantenimiento a los sistemas.
  - Coordinar las actividades del laboratorio de cómputo.
  - Controlar los equipos que utiliza el alumnado.
  - Mantener el óptimo funcionamiento del equipo.
  - Proporcionar herramientas a los alumnos para sus exposiciones.
  - Brindar soporte a la red local, inalámbrica y telefónica de la escuela.
  - Apoyar en las diferentes actividades donde se requiera el uso de equipos de cómputo.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Unidad de Servicios Generales/Mantenimiento
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Extensión y Difusión
- Coordinación de Tecnologías de la Información

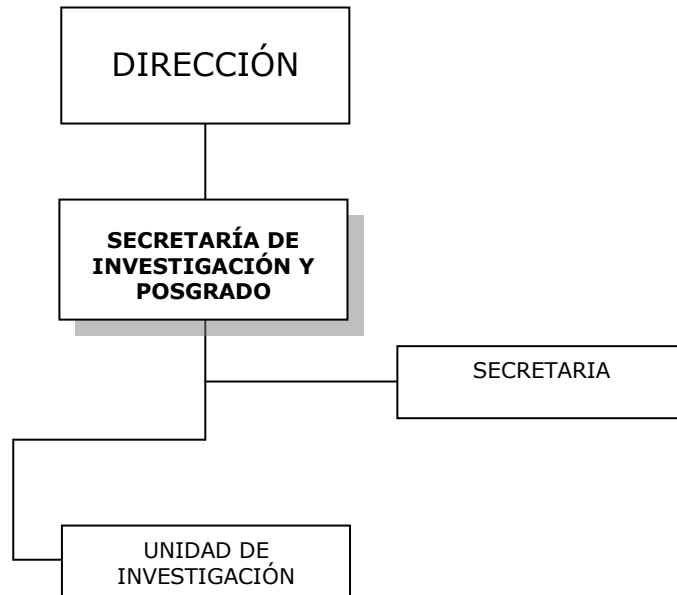
**EXTERNA:**

- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ sistemas de información, hardware, software, manejo de redes internas y externas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de informes y oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Quintana Rocha Jaime Joel/ Béjar Medrano Encarnación/ Reyes Chaparro Magdalena	8036/6082/14891
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Informática (3)	
<i>Puesto</i>	

## Organigrama



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Investigación y Posgrado**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología
- e) REPORTA A:** Director de la Facultad de Odontología
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Unidad de Investigación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Participar de manera sustantiva en fomento, difusión y desarrollo de la investigación mediante el programa educativo de Cirujano Dentista en vinculación con las políticas de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Organizar eventos específicos.
- Tramitar recursos federales para la asistencia a foros de investigación
- Coordinar trabajos con el cuerpo académico
- Planeación de la apertura de Posgrado.
- Dar respuesta a los requerimientos de alumnos docentes que están desarrollando investigación.
- Extender oficios para trámites administrativos de recursos PIFI para pago de inscripción, viáticos de expositores de trabajos de investigación aceptados previamente en foros nacionales e internacionales.
- Asistir a consejos Consultivos, a la reunión con el Comité de Investigación, así como a eventos nacionales de investigación.
- Participar activamente en la planeación de la reforma curricular para asegurar la investigación debidamente representada por acciones de aprendizaje.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.

- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Facultad
- Secretarías de Investigación de otras Facultades
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección Académica

**EXTERNA:**

- CONACYT
- IES
- Centros de Investigación
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo, y/o investigación
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración/ investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato, trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dra. Martina Nevarez Rascón	8753
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Investigación y Posgrado	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                    **Secretaria (2)**
- b) NATURALEZA:**                            Sindicalizado
- c) TIPO:**                                     Planeación, administración coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                            Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:**                             Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener el buen funcionamiento, enfatizar la entrega de documentos y contribuir a la organización de la secretaría.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Llevar el orden de los archivos de la oficina.
  - Tener informados a los jefes de llamadas y actividades durante su ausencia.
  - Realizar escritos, oficios, organigramas, cotizaciones, presentaciones.
  - Contribuir a la buena administración de la misma.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Recursos Humanos
  - Secretaría Administrativa
  - Dirección
  - Secretarías de Unidades Académicas
  - Dirección de Planeación
- EXTERNA:**
- Secretaría de Planeación Facultad de Medicina

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, oficce, organización de archivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Muñoz Magallanes Lucero/Gutierrez Mendoza Adriana	15195/8625
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<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, asesoría, investigación y capacitación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Fomentar, Asesorar y Regular la investigación dentro de la Facultad de Odontología.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Fomentar la Investigación dentro de la institución entre los alumnos y maestros.
  - Asesorar los proyectos e ideas de investigación de alumnos y docentes de la Institución.
  - Organización de cursos referentes a la investigación.
  - Asesoría en escritura de tesis ( formatos)
  - Regular la Investigación producida dentro de la Institución de acuerdo a las normas establecidas.
  - Comunicación con los docentes y alumnos en base al desarrollo de Proyectos de Investigación, Foros de exposición, nacionales e Internacionales, Normativa. Universitaria en cuanto a Investigación y Reglas internas de la Institución.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

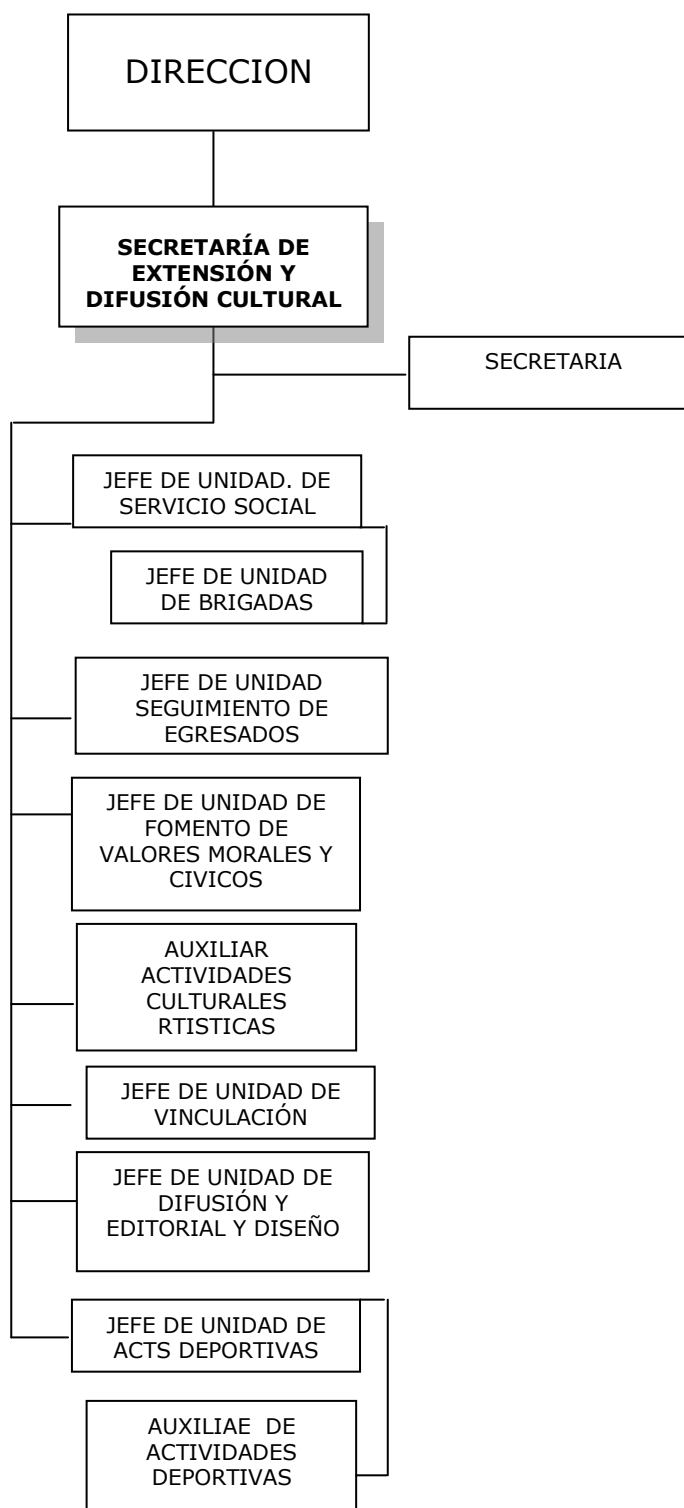
- INTERNA:**
- Alumnos
  - Docentes
  - Director de la Facultad de Odontología
  - Secretarías de Investigación (otras facultades)
  - Dirección de Investigación y Posgrado
  - Facultades de la UACH.

- EXTERNA:**
- CIMAV. Univ. Nacionales e Internacionales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo, y/o investigación
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, Docencia, e investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y tesis y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
M.S.T Raquel Duarte Rico	91714
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Investigación	
<i>Puesto</i>	

## Organigrama



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, coordinación, difusión y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Coordinación de Servicio Social  
Unidad de Seguimiento de Egresados  
Unidad de Fomento Cultural  
Coordinación Deportiva  
Unidad de Vinculación  
Unidad de Difusión y Editorial

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Establecer contacto con la comunidad a través de los medios de comunicación.
- Vinculación de los programas de extensión con los sectores público, privado y social.
- Coordinar y promover trabajos editoriales y de comunicación.
- Participar en la elaboración de programas de servicio social.
- Promover actividades deportivas entre alumnos, docentes y personal administrativo.
- Mantener contacto con instituciones de educación superior del país, y buscar becas para alumnos y maestros.
- Implementar los servicios de la bolsa de trabajo para estudiantes y egresados.
- Representar a la escuela en las reuniones de Consejo Consultivo.
- Elaborar el plan de desarrollo institucional del área de su competencia.
- Atender todas las invitaciones externas de fomento deportivo, cultural y servicio social.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.

- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Alumnos
- Docentes
- Secretarios de la facultad
- Director de Extensión y Difusión Cultural

##### **EXTERNA:**

- Pensiones Civiles del Estado
- S.S.A.
- ISSSTE
- IMSS
- SEDENA
- CNI
- Pensiones Municipales
- DIF Municipal
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- ICHISAL
- Secretaría de Fomento Social

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, extensionismo y vinculación universitaria.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dra. Sánchez Navarrete Petra Beatriz	12048
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Extensión y difusión	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCION DEL PUESTO

8625

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Planeación, administración coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener el buen funcionamiento, enfatizar la entrega de documentos y contribuir a la organización de la secretaría.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar el orden de los archivos de la oficina.
- Tener informados a los jefes de llamadas y actividades durante su ausencia.
- Realizar escritos, oficios, organigramas, cotizaciones, presentaciones.
- Contribuir a la buena administración de la misma.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Recursos Humanos
  - Dirección
  - Secretarías de Unidades Académicas
- EXTERNA:**
- Sector Salud, Gobierno del Estado

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, ofice, organización de archivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Lujan Adame María Cristina	8562
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de Servicio Social
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Encargado de Brigadas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar los pasantes y brigadas intra y extramuros, lograr una comunicación entre instituciones receptoras y pasantes, que servirán para alcanzar una relación entre todos.

Establecer los vínculos necesarios con instituciones públicas y asociaciones civiles de beneficencia para que los estudiantes cumplan con su Servicio Social de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar el control de actividades de servicio social de pasantes.
- Dar seguimiento al trámite de liberación del pasante ante la UACH.
- Coordinar brigadas y visitas a centro de captación de pasantes, así como organizar la semana de salud y semana odontológica, día de servicio dental gratuito.
- Asistir a juntas con instituciones de salud mesas de trabajo en fomento social del estado para mejorar en el servicio de alumnos de la escuela de odontología.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Pasantes de Odontología
  - Coordinador de Brigadas
  - Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- COPLADE
  - Servicios de Salud Estatal
  - Fundación del Empresario

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, computación, logística y elaboración de estadísticas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dr. Garza Rubio Luis Gaspar	8682
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de unidad de Servicio social	
<i>Puesto</i>	

**NOTA: EL DR. GASPAS ES MAESTRO DE BASE Y SE LE PAGA UNA COMPENSACION POR REALIZAR ESTAS FUNCIONES.**

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Brigadas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión  
Coordinación de Servicio Social
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicio Social.
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Gestionar y coordinar operativos de atención bucodental y epidemiológica en comunidades con alumnos practicantes para mejorar la salud dental de los habitantes y apoyar la práctica de los alumnos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Organizar las actividades clínicas extraescolares, donde los estudiantes realicen su práctica clínica en campo.
- Que los alumnos apliquen normas de epidemiología.
- Diagnostico y tratamientos a población abierta.
- Promover la odontología preventiva.
- Gestionar los medios para obtener los recursos necesarios que financien las brigadas en comunidades.
- Gestionar los medios para obtener los recursos necesarios que financien las brigadas en comunidades.
- Reportar gastos de brigadas a Secretaría Administrativa.
- Programar visitas a las escuelas para prácticas de prevención de salud bucal en coordinación con la sección de Odontología Preventiva
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretario Administrativo
- Departamento de Extensión/Unidad de Servicio Social

**EXTERNA:**

- Presidencias Municipales
- Grupo COPLADE-Salud
- Clubes de Servicio Social
- DIF Estatal y Municipal
- Empresariado Chihuahuense
- Asociaciones Civiles

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo en clínicas odontológicas
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, odontología y logística.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dra. Maravilla del Mar Torres Aguilar	17308
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Brigadas	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Seguimiento de Egresados
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantenerse en contacto con los ex alumnos de la Facultad de Odontología, para conservar la información personal y laborar actualizada; opiniones y sugerencias, pero sobre todo la comunicación de la UACH con sus egresados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Capturar y actualizar los datos de egresados.
- Generar índices y reportes del archivo
- Mantener comunicación con Dirección de Extensión y Difusión Cultural de Unidad Central.
- Consolidar y coordinar grupos y foros de egresados.
- Realizar investigación para el desarrollo de los estudios de egresados.
- Procesar y capturar los datos de encuestas del archivo físico en la base de datos de la Escuela y en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Apoyar en la organización de eventos de encuentro de egresados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Egresados

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración y logística
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Dr. Carlos Ivan Rivera Muñiz	16721
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Seguimiento de egresados	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de Fomento de Valores Morales y Cívicos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Difusión y Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
Unidad de Fomento Cultural
- e) REPORTA A:** Secretaría de extensión y difusión
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Efectuar campañas permanentes de valores, difundir la cultura en sus diversas modalidades, cultivar el respeto a los símbolos y fiestas patrias.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Planear y organizar las conferencias, pláticas, colaborar con el club de lectura, coordinar la escolta.
- Fomentar campañas permanentes de valores
- Entregar del carnet universitario y captura de asistentes a los eventos, cineclub, tertulias literarias y encuentro de valores
- Colaborar con el encuentro de valores, la exposición de artes plásticas, semana de odontología así como las campañas de salud.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
  - Crear campañas permanentes de valores, pláticas y conferencias de valores, cineclub, tertulias literarias, integración, encuentro de valores y carnet universitario.
  - Entregar el carnet universitario y captura de asistentes a los eventos.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Facultades de la Universidad
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Gobierno del Estado

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, logística y relaciones publicas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato, trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Lic. Muñoz Ojinaga Rosana	16810
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Sección de Fomento de Valores Morales y Cívicos	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar actividades culturales y artísticas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de Fomento de Valores Morales y Cívicos
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Fomentar las actividades culturales y artísticas entre el alumnado, personal docente y administrativo de la Escuela de Odontología.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Apoyar en los diversos eventos culturales y artísticos de la facultad de la Escuela de Odontología.
  - Asistir a las de actividades culturales fuera de la UACH.
  - Organizar festivales artísticos de la facultad.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos
  - Docentes
  - Personal administrativo
  - Otras Unidades Académicas
- EXTERNA:**
- Gobierno estatal

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en artes
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Música, teatro, artes plásticas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, buen trato trabajo en equipo y facilidad para organizar eventos
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Quintana Calderon Elvis Ever	9366
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asistente de actividades deportivas	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la vinculación con los distintos sectores de la comunidad y mantener un registro de empresas, organismos e instituciones vinculadas.
- Promover y difundir los cursos y diplomados ofrecidos.
- Gestionar apoyos de gobierno o instituciones públicas para la impartición de cursos a productores o grupos de escasos recursos.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas de la Facultad a efecto de lograr ingresos propios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Estudiantes
  - Egresados
  - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
  - Departamento de Extensión
- EXTERNA:**
- Dependencias federales, estatales y municipales
  - Asociaciones civiles sin fines de lucro
  - Sector Productivo
  - Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, logística y relaciones publicas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Gonzalez Ontiveros Viviana Olivia	15440
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Vinculación	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Difusión, Editorial y Diseño
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Difundir la información a toda la Facultad de Odontología a través de diferentes medios, como son carteles, página Web, impresos, etc.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Diseñar y mantener actualizada la página Web en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- Crear material de impresión para información y diferentes eventos.
- Toma de evidencias de eventos organizados por la Escuela.
- Elaborar video para el informe del director.
- Capacitar y asesorar a los alumnos en la elaboración de proyectos para su aplicación.
- Promover, coordinar y supervisar programas para la comunidad.
- Difundir los diferentes programas educativos de la Facultad.
- Apoyar a la sociedad de alumnos en los eventos que realizan.
- Organizar eventos de la Facultad.
- Custodiar y mantener al corriente el archivo de la documentación y material relacionado con su área
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos
  - Secretarías de la Facultad
  - Director
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Gobierno del Estado
  - Imprentas
  - Casas Comerciales Dentales y Médicas
  - Proveedores Gráficos
  - O.C.V.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Diseño grafico, administración, logística y relaciones publicas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Lic. Lujan Karla María	11430
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Difusión, Editorial y Diseño	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de Actividades Deportivas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, administración, control, Coordinación, capacitación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Deportes

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Contribuir a la formación integral de los alumnos mediante la planeación, realización y ejecución de actividades deportivas diversas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar los entrenamientos para formar los equipos representativos
- Gestionar recursos necesarios para premiar alumnos y maestros distinguidos en deportes.
- Asistir a juntas deportivas previas e informativas de la coordinación de actividades deportivas de la UACH.
- Organizar torneo intramuros de las distintas áreas deportivas
- Organizar juegos o torneos de preparación con otras escuelas o facultades.
- Solicitar los presupuestos para la compra de material, equipo y uniformes para los equipos representativos.
- Informar a la comunidad odontológica de la escuela los resultados obtenidos por los equipos representativos en los diversos torneos en los que participan.
- Rendir informes de desempeño tanto deportivo como económico al Secretario. de Extensión y Difusión de manera semestral.
- Asistir a los cursos de capacitación continua que organice la coordinación deportiva de la UACH.
- Planear las actividades deportivas a realizar en el semestre.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Unidad de Difusión y Editorial
  - Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
- EXTERNA:**
- Proveedores de Material y Equipo Deportivo

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ administración, logística y relaciones publicas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato , trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Lic. Rascón Monteliu Francisco	12202
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de unidad de actividades deportivas	
<i>Puesto</i>	

NOTA: EL LICENCIADO RASCON TRABAJA COMO DOCENTE Y POR EL PAGO DE UNA COMPENSACION DESARROLLA LAS FUNCIONES DE ESTA JEFATURA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente de Actividades Deportivas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría de Extensión y Difusión  
Coordinación de Actividades Deportivas
- e) REPORTA A:** Coordinador de Actividades Deportivas
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Fomentar la actividad física y recreativa entre el alumnado, personal docente y administrativo de la Escuela de Odontología.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Entrenar a los equipos representativos de la Escuela de Odontología.
- Asistir a las de actividades deportivas fuera de la UACH.
- Organizar juegos relámpagos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

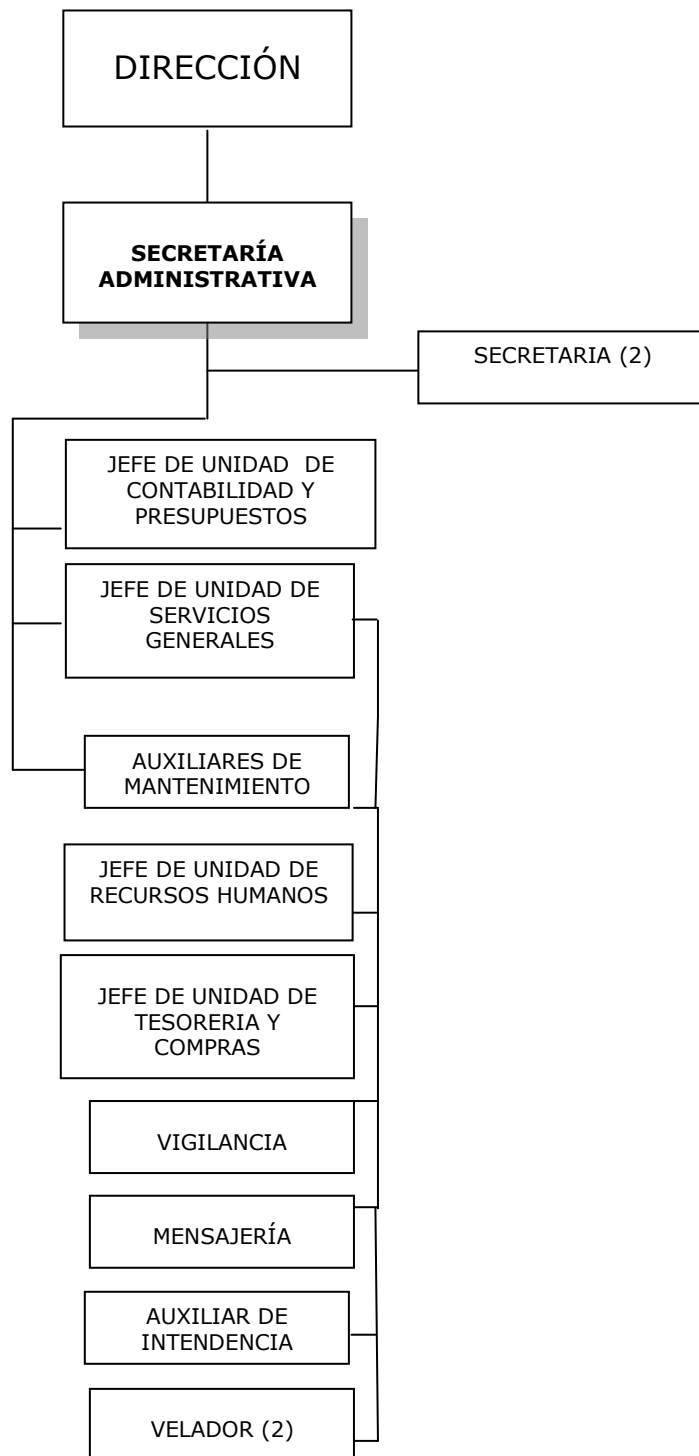
- INTERNA:**
- Alumnos
  - Otras Unidades Académicas

**EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ educación física y deportes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, buen trato , capacidad de análisis
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Olace Moreno Aldo Mauricio	9919
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asistente de actividades deportivas	
<i>Puesto</i>	

## Organigrama



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, organización y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología
- e) REPORTA A:** Director de la Facultad de Odontología
- f) LE REPORTAN:** Unidad de Contabilidad y Presupuestos  
Unidad de Recursos Humanos y Tesorería  
Unidad de Servicios Generales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr una adecuada administración de los recursos humanos y financieros en base a la participación de todos los integrantes de la Secretaría así como de la transparencia de todos sus actos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Propiciar la correcta administración mediante la participación activa de todos los miembros de la secretaría para lograr el desarrollo de la institución.
- Organizar las actividades de todo el personal administrativo de las cuatro unidades a cargo.
- Autorizar los presupuestos para la adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la unidad académica.
- Supervisar las actividades designadas al personal en cuanto a limpieza de las áreas, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, la coordinación de clínicas, equipo de oficina y vehículos, así como la asistencia del personal administrativo y académico y los estados de cuenta.
- 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.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuestos el presupuesto anual de la Unidad Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Coordinador de Clínicas
  - Secretarios de la Facultad
  - Director
  - Secretaría Administrativa de Unidades Académicas.
  - Dirección Administrativa
- EXTERNA:**
- Proveedores
  - Seguros
  - Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en trabajo administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, buen trato, trabajo bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita, redacción de informes y capacidad de análisis.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
C.P.C. Barrera Aceves Oscar	17323
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario Administrativo	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                   **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                           Confianza
- c) TIPO:**                                   Planeación, administración coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                           Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:**                             Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener el buen funcionamiento, enfatizar la entrega de documentos y contribuir a la organización de la secretaría.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Llevar el orden de los archivos de la oficina.
  - Tener informados a los jefes de llamadas y actividades durante su ausencia.
  - Realizar escritos, oficios, organigramas, cotizaciones, presentaciones.
  - Contribuir a la buena administración de la misma.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Recursos Humanos
  - Dirección
  - Secretarías de Unidades Académicas
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, office, organización de archivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Ramírez Lomeli Gabriela	18121
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener el buen funcionamiento, enfatizar la entrega de documentos y contribuir a la organización de la secretaría.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar el orden de los archivos de la oficina.
- Tener informados a los jefes de llamadas y actividades durante su ausencia.
- Realizar escritos, oficios, organigramas, cotizaciones, presentaciones.
- Contribuir a la buena administración de la misma.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Recursos Humanos
  - Dirección
  - Secretarías de Unidades Académicas
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado o bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, oficce, organización de archivos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Martinez Chavira Lluvia Lizeth	15345
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Registrar, controlar y actualizar la información financiera para lograr que esta sea verídica, confiable y oportuna para que la toma de decisiones sea eficaz y segura.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Preparación del proyecto de presupuestos.
- Emitir estados financieros para su publicación.
- Aplicación de nomina recursos propios
- Actividades secretariales.
- Preparar el informe del Rector y Director en lo que respecta a lo administrativo.
- Mantener el control y ejecución del proyecto PIFI.
- Elaborar contratos y licitaciones.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y de diario.
- Elaborar el estado financiero mensual y acumulado.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Verificar la veracidad de la información financiera.
- Controlar y registrar contablemente los ingresos y egresos.
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Unidad Académica
- Informar al Secretario Administrativo sobre los saldos de cuentas bancarias y fondos en custodia.
- Apoyar las actividades de contabilidad y presupuestos de las demás secretarías.
- Proyectar conjuntamente con el Secretario Administrativo y el Director el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos.

- Enviar los estados financieros al Secretario General.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Facultad a Tesorería.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Unidad de Recursos Humanos y Tesorería
- Departamento de Adquisiciones
- Unidades Académicas
- Dirección Administrativa
- Gestoría

**EXTERNA:**

- BBVA Bancomer
- Seguros ING
- Recaudación de Rentas
- Hospital CIMA
- IMSS

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Contador Publico
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Contabilidad general, Computación, office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios e interpretación de estadísticas.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
C.P Hinostrza Blanca Guadalupe	8583
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de unidad de contabilidad y presupuestos	
<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:** Administrativo, control, supervisión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Mantenimiento

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener en excelentes condiciones la infraestructura administrativa y docente de la facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener en buenas condiciones edificios administrativos y docentes y otros servicios generales.
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de la Facultad.
- Actualizar trabajo de oficina, inventario y relación de activos fijos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:**

- Secretario administrativo
- Contabilidad
- Compras
- Recursos humanos

**EXTERNA:**

- Proveedores de Materiales de Mantenimiento

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato o carrera técnica en mantenimiento.
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, oficce, electricidad, plomería, albañilería y logística.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Chávez Guerrero Rafael Alfredo	11930
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicios Generales	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliares de Mantenimiento (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Mantenimiento

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mantenimiento general de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir las ordenes de trabajo autorizadas por la Secretaría Administrativa
- Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las órdenes de trabajo.
- Solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa los equipos, herramientas y materiales necesarios para las labores de mantenimiento.
- Realizar trabajos de carpintería, herrería, albañilería y fontanería que sean requeridos.
- Resguardar los equipos y herramientas asignadas al área.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Ejecutar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de la Escuela.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Coordinación de Clínicas
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato o carrera técnica en mantenimiento.
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ electricidad, plomería, albañilería y pintura.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Sigala Armendáriz Armando/ Jiménez Olvera Javier	10647/12665
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicios Generales	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION 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 Odontología  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Guardia de Seguridad  
Auxiliar de Intendencia  
Mensajero  
Velador

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar los trámites administrativos relativos a los recursos humanos y llevar el control de los ingresos y egresos de la Unidad Académica

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar y remitir los movimientos de nomina quincenalmente.
- Elaborar los contratos al personal docente y administrativo de nuevo ingreso y solicitar la renovación de los mismos cuando sea necesario.
- Informar al departamento de recursos humanos sobre el personal extra requerido.
- Elaborar confirmaciones del personal extra
- Elaborar actas administrativas por abandono de empleo o por faltas al reglamento interno de trabajo.
- Promover la prevención de accidentes y riesgos de trabajo en la Unidad Académica, mediante recorridos de verificación en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
- Expedir de órdenes de servicio médico al personal extra adscrito a la Unidad Académica.
- Enviar a unidad central los órdenes médicas ya elaboradas.
- Elaborar constancias laborales
- Realizar los cortes del reloj checador quincenalmente
- Modificación de horarios reloj checador
- Recibir la nomina quincenal y revisarla
- Entregar cheques de nomina
- Organizar talones pago ya firmados para remitir a unidad central

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

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Facultad
  - Director
  - Director Administrativo
  - Departamento de Recursos Humanos
  - STUACH
  - SPAUACH
  - Docentes

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración y recursos humanos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios elaboración e interpretación de datos estadísticos.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Tesorería
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Guardia de Seguridad  
Auxiliar de Intendencia  
Mensajero  
Velador

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar los trámites administrativos relativos al control de los ingresos y egresos de la Unidad Académica, solicitar cotizaciones y elaborar órdenes de compra.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Emitir órdenes de compra y cheques.
- Programar pagos a proveedores.
- Controlar y resguardar el fondo fijo.
- Solicitar al departamento de Bienes Patrimoniales la codificación de Activos Fijos
- Estar pendiente de la operatividad de los módulos de tesorería y compras del sistema administrativo y gestión universitaria.
- Revisar los presupuestos para la adquisición de material de limpieza, papelería, clínica, cómputo y la adquisición de mobiliario y equipo.
- Gestionar la apertura de crédito con proveedores.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

- Departamento de Tesorería
- Docentes

**EXTERNA:**

- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración y computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, trabajo en equipo, redacción de oficios elaboración e interpretación de datos estadísticos.
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Alanis Quintana Claudia	17987
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Tesoreria	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Guardia de Seguridad (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Salvaguardar la integridad de las personas y bienes de la Facultad de Odontología.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Vigilar el estacionamiento, inspeccionando que los vehículos se estacionen de manera adecuada
  - Resguardo del área de clínicas.
  - Hacer recorridos de rutina, revisando las instalaciones de la Escuela.
  - Prender y apagar las luces de las instalaciones.
  - Elaborar reporte de novedades.
  - Apoyar en el resguardo del orden en los eventos organizados por la Facultad.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Escuela
  - Director
- EXTERNA:**
- Seguridad Pública Municipal
  - Caseta de vigilancia campus Uach

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Seguridad y vigilancia
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato, trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Lopez Olivas Mario/Reyes Enciso Juan	8782
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Guardia de Seguridad	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia (7)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Escuela de Odontología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener en orden y aseadas las áreas que le sean asignadas para limpieza.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Mantener limpias todas las áreas de la Facultad.
  - Verificar el estado de limpieza y orden de las instalaciones asignadas.
  - Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
  - Solicitar el material de limpieza.
  - Realizar la limpieza del laboratorio y oficinas.
  - Efectuar compras menores.
  - Distribuir la correspondencia a las áreas que se le indique así como realizar labores de mensajería del área en donde se encuentre asignado.
  - Dar mantenimiento al servicio de cafetería.
  - Abrir y cerrar las puertas de acceso a las áreas de la dependencia, mantener estas cerradas cuando no se utilizan.
  - Apoyar a todas las áreas de la Escuela que lo requieran.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Recursos humanos
  - Servicios generales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 años minimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de artículos e instrumentos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato, trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Se anexa lista	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de intendencia	
<i>Puesto</i>	

CARDENAS VARELA RAMONA	13940
GRANADOS GONZALEZ JORGE	7732
GUERRERO HERNANDEZ MARTIN	15663
DELGADO CALDERA GUADALUPE	15164
PONCE VELAZQUEZ MARTA ELENA	17994
MARENTES ALVIDREZ KAREN IVETTE	14697
TARANGO MATA ROMAN	NUEVO

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar de manera oportuna y rápida los servicios de mensajería y trámites ante las diversas instancias que sean requeridos para el correcto desempeño de la Escuela.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarías de la Escuela
- EXTERNA:**
- Oficinas de Gobierno

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	18 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de vehículos estándar y automatico
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, trabajo bajo presión, buen trato, conocimiento de la ciudad y del estado
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Hernandez Lagunas Oswaldo	8572
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Mensajero	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Velador (2)  
**b) NATURALEZA:** Sindicalizado  
**c) TIPO:** Operación y ejecución  
**d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Odontología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos  
**e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
**f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### 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 escuela, 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 este en buen estado ya sea en interiores como externamente.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Seguridad y Vigilancia
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, buen trato
s) Otros idiomas:	ninguno

<b>Titular del puesto</b>	
Loya Rivero Adan/ Lozano Benjamin	8140/8981
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Velador	
<i>Puesto</i>	



*PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL*

**RESPONSABLE:**

C.P.C. Manuel Mendoza García  
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

***Dpto. de Desarrollo organizacional  
Coordinador del Programa***

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

***Dpto. de Estadística***

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

***Dpto. de Planeación***

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

Secretaria María Imelda Issa Anaya  
Secretaria Jeudi Levario Quezada

**COLABORACIÓN:**

M.A Marco Ubaldo Aldaba Cereceres  
Jefe Unidad De Recursos Humanos  
Todo el personal de la EO

**FEBRERO DE 2012**