

# **SECRETARIA DE ACADÉMICA**



DEPTO. DE  
RECURSOS HUMANOS

## PERFIL DE PUESTO

### I. Descripción de puesto:

Secretaria(o) Académica(o)

### II. Área:

Secretaría Académica

### III. Relación de mando:

**Reporta a: Director(a)**

**Le reportan:** Coordinadores de Programas, Jefe Unidad y Secretarías.

### IV. Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica.

### V. Objetivo del puesto:

Organizar, coordinar y administrar los programas educativos de la Unidad Académica que se ofrecen a nivel licenciatura y Técnico Universitario, buscando en todo momento la pertinencia y calidad de los mismos

### VI. Responsabilidades principales del puesto:

- Colaborar en la formulación y ejecución de la parte conducente del Plan de Desarrollo, convocando para ello a personal docentes, estudiantes y coordinadores.
- Participar en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, formas y modalidades de la educación que se imparte.
- Ejecutar todos aquellos acuerdos de naturaleza académica que permitan el aprovechamiento eficiente de los recursos.
- Administrar los procesos de admisión, permanencia, evaluación y titulación de los programas educativos.
- Administrar el funcionamiento de las áreas a su cargo, estableciendo de acuerdo con la directora(a) los mecanismos de control pertinentes.
- Formar parte del Consejo Consultivo Académico de la Universidad, integrándose en las comisiones para las que sea nombrado.
- Proponer a la directora(a) el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas a su cargo.
- Colaborar cuando menos en una asignatura de Licenciatura y/o Posgrado.
- Presentar a la directora(a) todos los asuntos académicos, para que dicte los acuerdos correspondientes y ejecutar los acuerdos tomados.
- Coadyuvar con la directora(a) en la elaboración del informe anual de actividades de la Rectoría y Dirección en lo tocante al área académica.
- Realizar en unión con las áreas a su cargo, cursos, seminarios, simposios, conferencias y otras actividades de naturaleza académica.



## PERFIL DE PUESTO

- Promover proyectos para la capacitación y actualización continua de los docentes, así como programas de incentivos.
- Elaborar y dar a conocer el manual de procesos académicos.
- Gestionar la consecución de campos clínicos, empresariales y comunitarios para los diferentes programas educativos.
- Las demás que deriven del reglamento interior.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en proyectos de acreditación, reacreditación y/o certificación.
- Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas académicos que ofrece la Unidad Académica.
- Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del Sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

### I Requisitos del puesto:

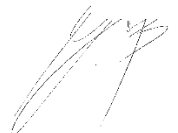
**Educación** - Licenciatura.

**Experiencia** - Experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

### II Competencias profesionales:

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



# PERFIL DE PUESTO

## I Descripción de puesto:

Secretaria

## II Área:

Secretaría Académica

## III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria (o) Académica (o)**

**Le reportan:** Ninguno

## IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

## V Objetivo del puesto:

Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Secretaría Académica.

## VI RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Apoyo en general antes y durante el Examen CENEVAL. (trámites administrativos previos a la realización del mismo)
- Digitalización de archivo
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema

## VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Secundaria o equivalente

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

## PERFIL DE PUESTO

### III Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo

# PERFIL DE PUESTO

## I Descripción de puesto:

Coordinador(a) de Control y Registro Escolar

## II Área:

Secretaría Académica

## III Relación de mando:

**Reporta a:** Secretaria (o) Académica(o)

**Le reportan:** Jefe de Unidad de Registro y Control Escolar

## IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

## V Objetivo del puesto:

Administrar los procesos académicos de los estudiantes desde su ingreso hasta la adquisición del estatus de Pasante del programa educativo, así como llevar a cabo los cambios académicos que haya lugar y supervisión del registro de calificaciones en el sistema SEGA.

## VI RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administración de SEGA.
- Planear, operar y cerrar ciclos escolares, cargas académicas, formación de grupos y exámenes, altas y bajas de materias, cambio de carrera, cambio de plan de estudio, equivalencias y revalidaciones, bajas temporales y definitivas en el SEGA.
- Orientación a docentes referente al registro de calificaciones e inasistencias y en caso que aplique la corrección de las mismas en el SEGA.
- Orientación al personal administrativo referente al manejo del SEGA.
- Elaboración de estadísticas e informes académicos emitidos por el SEGA.
- Diseñar, operar y supervisar los procesos de demanda de materias, preinscripciones y inscripciones.
- Diseñar y facilitar formatos para trámites académicos.
- Supervisar el correcto registro de calificaciones en el sistema SEGA.
- Resguardo temporal de documentos de bajas temporales y definitivas, equivalencias, revalidaciones, etc. que solicitan los estudiantes para su envío posterior a la coordinación correspondiente.
- Conservar y/o archivar actas de calificaciones en formato digital o impreso, según aplique.
- Emisión de listados de aspirantes y promedios para plazas de servicio social.
- Participar en proyectos de mejora con el personal docente y administrativo.
- Apoyar en los procesos de examen CENEVAL.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

## PERFIL DE PUESTO

- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Jefe de Unidad de Registro y Control Escolar**

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria(o) Académica(o) y Coordinador(a) de Registro y Control Escolar**

**Le reportan:** Ninguno

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Operar la información de los estudiantes desde su ingreso hasta que adquiera el estatus de Pasante en el programa educativo que corresponda, proporcionar a docentes información académica requerida de sus estudiantes

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Operar ciclos escolares, cargas académicas, altas y bajas de materias, cambio de carrera o plan de estudio equivalencias y revalidaciones, bajas temporales y definitivas, organización de grupos, horarios y exámenes en el Sistema Académico (SEGA).
- Supervisar el correcto registro de calificaciones de estudiantes en el SEGA.
- Atender a docentes que requieran información académica de los estudiantes.
- Orientar al personal administrativo referente al manejo del SEGA.
- Apoyar en la elaboración de estadísticas e informes académicos.
- Operar los procesos de preinscripción e inscripción de estudiantes.
- Apoyar en los procesos de examen CENEVAL.
- Facilitar formatos para trámites académicos a estudiantes o coordinadores.
- Recopilar la documentación requerida de los estudiantes de Nuevo Ingreso para su posterior envío a la coordinación correspondiente.
- Conservar y archivar originales de las actas de calificaciones.
- Emisión de listados de aspirantes a pasantes y promedios para plazas de servicio social.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

Coordinadora(o) de Programa Académico

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaría(o) Académica(o)**

**Le reportan:** Docentes

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Proponer al jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Promover la movilidad estudiantil.

## PERFIL DE PUESTO

- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, re acreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema

### VII **Requisitos del puesto:**

**Educación** – Licenciatura

**Experiencia** - Tener experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

### VIII **Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

Coordinación de Ingles

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria (o) Académica (o)**

**Le reportan:** Docentes

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente la coordinación de inglés.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Trabajar en coordinación con los departamentos de su facultad tales como: Secretaría Académica, Administrativa, Tecnologías (encargados de Laboratorios de Computo).
- Contratación de maestros en coordinación con el Centro de Idiomas y Secretaría Administrativa de su facultad.
- Elaborar la planeación de horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Supervisión de manejo, uso y optimización de la plataforma de alumnos y maestros.
- Solución y asesoría de situaciones que se puedan presentar en plataforma en coordinación con el Departamento de Tecnologías.
- Coordinar y calendarizar exámenes Parciales y No Ordinarios en coordinación con Secretaría Académica de su facultad y solicitar las claves al Centro de Idiomas.
- Dar claves a sus maestros para la aplicación de los diferentes exámenes.
- Facilitar la entrega de libros de inglés en su Facultad.
- Informar al Centro de Idiomas la calendarización de sus diferentes programas de estudios, tales como plan semestral, tetramestral y virtual para la programación de exámenes, pagos, apertura y cierre de plataforma.

## PERFIL DE PUESTO

- Asistir a las Academias convocadas por el Centro de Idiomas así como cursos de capacitación para el coordinador y sus maestros.
- Apoyar al Centro de Idiomas en los procesos de Certificación de Idiomas dentro de su facultad.
- Invitar a académicos de otras materias a participar en el programa de Diplomado de Inglés para profesores realizado por el CUDD en coordinación con el Centro de Idiomas.
- Tener el 100% de sus maestros de inglés certificados con el TRINITY COLLEGE LONDON con el fin de asignarles grupo(s) de acuerdo a su nivel y así asegurar clases de calidad de nuestros alumnos.
- Apoyar por parte del coordinador y de sus maestros en la aplicación del Examen de Acreditación por Nivel a los alumnos de Nuevo Ingreso.
- Dar seguimiento a egresados del Plan No Curricular para que realicen su examen de Acreditación de Inglés o Curso de Acreditación y aumente el número de titulación de su Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaria Académica cursos de actualización.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Participar en la evaluación docente.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, re acreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Participar con propuestas de mejora.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Licenciatura.

**Experiencia** - Tener experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos= Liderazgo.

## PERFIL DE PUESTO

- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

Coordinadora programas de cursos pos técnico y programa Nivelatorio

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaría(o) Académica(o)**

**Le reportan:** Docentes

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Proponer al jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

## PERFIL DE PUESTO

- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema

### VII **Requisitos del puesto:**

**Educación** – Licenciatura

**Experiencia** - Tener experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

### VIII **Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico



## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Coordinador(a) de Tutorías**

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria (o) Académica (o)**

**Le reportan:** Secretaria

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Coordinar el Programa Institucional de Tutorías en la Unidad Académica con la finalidad de proporcionar a los estudiantes una nueva alternativa en su formación que les permita el óptimo desempeño académico.

### VI RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Responsable de planear, organizar y supervisar la operación del servicio de tutorías, para lograr el cumplimiento del objetivo de dicho programa.
- Elaborar plan de trabajo semestral.
- Registro en el sistema SETA, la asignación de los tutorados por tutor y notificar por escrito con acuse de recibo.
- Verificación de fichas de inicio de tutoría.
- Realizar reuniones semestrales.
- Supervisar el desempeño de tutores y tutorados.
- Obtención de reportes que genera SETA por semestre
- Informe semestral de Tutorías.
- Promover el servicio de tutorías y los servicios de apoyo académico, capacitación de tutores, obtención de apoyos estudiantiles y difusión con carteles y trípticos.
- Participar en propuestas de mejora.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Licenciatura.

**Experiencia** - Tener experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Coordinadora(o) de Educación Continua Abierta y a Distancia**

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaría(o) Académica(o)**

**Le reportan:** Coordinador(a) de Plataforma Virtual, Docentes y Secretaria.

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Proponer al jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Promover la movilidad estudiantil.

## PERFIL DE PUESTO

- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, reacreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

### VII **Requisitos del puesto:**

**Educación** – Licenciatura

**Experiencia** - Tener experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

### VIII **Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Coordinadora(o) de Plataforma Virtual (Educación Continua Abierta y a Distancia)**

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Coordinador(a) de Educación Abierta y a Distancia)**

**Le reportan:** Coordinador(a) de Plataforma Virtual, Docentes y Secretaria.

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

- Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente. Manejo de la plataforma de ECAD

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Proponer al jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.

Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.

## PERFIL DE PUESTO

- Promover la movilidad estudiantil.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, reacreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

### VII **Requisitos del puesto:**

**Educación** – Licenciatura

**Experiencia** - Tener experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

### VIII **Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico

# PERFIL DE PUESTO

## I Descripción de puesto:

Secretaria (Titulaciones)

## II Área:

Secretaría Académica

## III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria (o) Académica (o)**

**Le reportan:** Ninguno

## IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

## V Objetivo del puesto:

Realización de trámites y logística en general de exámenes profesionales.

## VI Responsabilidades principales del puesto:

- Recepción de requisitos para trámite de titulación.
- Llevar a cabo trámite de titulación ante Dirección Académica.
- Programación de exámenes profesionales y logística en todo lo relativo a la sustentación del examen.
- Elaboración de actas y recabar firmas de sinodales, así como control de entrega de actas a sustentantes
- Elaboración de requisición para pago de sinodales.
- Solicitar vía requisición encuadernación de actas y conservación de archivo.
- Digitalización de archivo
- Captura de reporte estadístico de sustentantes y colaboración en informes estadísticos.
- Captura de base de datos de pasantes faltantes de titularse por año.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Apoyo en general antes y durante el Examen CENEVAL.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del Sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema

## VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Secundaria o equivalente

**Experiencia** - Un puesto similar

**Formación** – Conocimientos administrativos

## PERFIL DE PUESTO

**Habilidades** – Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales

### VIII Competencias profesionales:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo= Dirección de equipos de trabajo
- Orientación de resultados



## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Secretaria (Atención estudiantes y Programas de Educación Continua)**

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria(o) Académica(o) y Coordinador(a) de Educación Continua (Postécnicos y Nivelatorios)**

**Le reportan:** Ninguno

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Atención y asistencia a estudiantes, docentes, público en general y Programas Nivelatorios y Postécnicos.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Atención e información a estudiantes, docentes y público en general.
- Emisión/Entrega de boletas, kardex, constancias, listas de asistencia.
- Entrega/recepción de los formatos de altas y bajas de materias, bajas temporales y definitivas y equivalidación y revalidación de materias y su debida distribución a la Coordinación de Control y Registro Escolar.
- Manejo de directorio telefónico de docentes.
- Control de papeletas de pago de inscritos en Programas Nivelatorios y Cursos Postécnicos.
- Elaboración de expedientes de alumnos de Cursos Postécnicos y mantener actualizado el archivo.
- Elaboración de Constancias y Relaciones de Estudios de Cursos Postécnicos.
- Chequeo de expedientes para la entrega de documentación original al termino del Curso Postécnico (Diploma y Relación de Estudios).
- Control de entrega de documentos oficiales.
- Apoyo en Inscripciones.
- Digitalización de archivo.
- Elaborar constancias para prácticas
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones

## PERFIL DE PUESTO

correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Secundaria o equivalente

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** – Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en Equipo= Dirección de equipos de trabajo
- Orientación de resultados
- Liderazgo

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Secretaria (Contrataciones y Archivo General)**

### II Área:

Secretaría Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria (o) Académica (o)**

**Le reportan:** Ninguno

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Llevar a cabo los trámites de contratación de todos los programas y cursos y archivo general.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Elaboración de sabanas de acuerdo a la planeación de horarios.
- Elaboración de oficios, adjuntando carga académica para contratación debidamente cotejados ambos.
- Recabar documentación de docentes de nuevo ingreso mediante formato de contrato (Secretaría Administrativa).
- Elaboración y control de expedientes.
- Directorio Telefónico de Docentes.
- Avisar a Docentes pasen a firmar contrato.
- Control de archivo histórico y de contrataciones.
- Digitalización de archivo.
- Apoyo en inscripciones.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema

## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Secundaria o equivalente.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.

# PERFIL DE PUESTO

## I. Descripción de puesto:

Coordinador(a) de estancias clínicas y comunitarias

## II. Área:

Secretaría Académica

## III. Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria académica**

**Le reportan:** Docentes de campo clínico.

## IV. Proceso en el que participa:

Gestión, supervisión de campo clínico y Formación teórico- práctica.

## V. Objetivo del puesto:

-Asegurar mediante la oportuna planeación y gestión el espacio en campo clínico y comunitario.

-Organizar, coordinar y administrar el periodo de estancias clínicas y comunitarias.

## Responsabilidades principales del puesto:

- Participación activa en la revisión y actualización de convenios con instituciones de salud pública y privada.
- Calendarizar estancias del programa académico.
- Elaborar oficios de solicitud para campo clínico con base al número de estudiantes por semestre y realizar su entrega con anticipación a la fecha de inicio de 4 a 6 meses en las jefaturas de enseñanza de la institución de interés.
- Elaborar la planeación de asignación de materias clínicas, horario por semestre de docentes en coordinación con las demás coordinaciones.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Actualizar planes de trabajo y programas de estancia clínica por semestre.
- Entrega de los planes de trabajo y programas por materia y semestre en las instituciones autorizadas para la práctica clínica.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad y reglamento interno para estancias clínicas y comunitarias de la unidad académica.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad y reglamento interno para estancias clínicas y comunitarias de cada institución de salud pública o privada a la que se ingresa.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación relacionada con las estancias clínicas comunitarias.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del programa de estancias clínicas y comunitarias.
- Dar seguimiento de la asistencia y permanencia durante la estancia de la planta docente mediante la supervisión constante.

## PERFIL DE PUESTO

- Realizar un rol de supervisión para su aplicación en campo clínico y comunitario por semestre.
- Efectuar una supervisión permanente y constante en campo durante el periodo activo de estancias clínicas y comunitarias.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema UNIQ, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.
- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los docentes.

#### IV **Requisitos del puesto:**

**Educación** - Licenciatura.

**Experiencia** - Contar con experiencia docente y clínica.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** – Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión, habilidades administrativas y de gestión.

#### V **Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Secretaria(o) Administrativa(o)**

### II Área:

Secretaría Administrativa

### III Relación de mando:

**Reporta a: Director**

**Le reportan:** Secretaria Ejecutiva, Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Jefe Unidad de Adquisiciones, Jefe Unidad de Tesorería, Jefe Unidad de Centro de Computo, Jefe Unidad de Servicios Generales, Coordinadores de Laboratorios.

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

Proveer de recursos humanos, materiales y financieros, administrándolos en forma eficiente y transparente para contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica, asignándolos debida y equitativamente de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Participar en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen el funcionamiento administrativo de la Unidad Académica.
- Colaborar en la formulación y ejecución de la parte conducente del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, convocando para ello al personal administrativo.
- Ejecutar todos aquellos acuerdos de naturaleza administrativa que permitan el aprovechamiento eficiente de los recursos de la Unidad Académica.
- Administrar los procesos de contabilidad, presupuesto, tesorería, servicios generales y recursos humanos estableciendo de acuerdo con el Director los mecanismos de control pertinentes.
- Formar parte del Consejo Consultivo Administrativo de la Universidad, integrándose en las comisiones para las que sea nombrado.
- Proponer al Director el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas a su cargo.
- Presentar al Director todos los asuntos administrativos, para que dicte los acuerdos correspondientes, y realizar los acuerdos del mismo.
- Coadyuvar con el Director en la elaboración y actualización del personal administrativo de la Unidad Académica, así como programas de incentivos.
- Elaborar y dar a conocer el manual de procesos administrativos.
- Coordinar así como vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo.



## PERFIL DE PUESTO

- Dirigir el control y mantenimiento a las instalaciones, maquinaria, equipo y material de las diferentes áreas.
- Dotar, de acuerdo a los recursos con que se cuente, mobiliario, equipo y material que requieran las diferentes áreas.
- Administrar los recursos humanos de la Unidad Académica, así como la nómina de los mismos.
- Llevar el control y archivo de los libros, chequeras, expedientes, documentos y caja general de la Secretaría.
- Elaborar de acuerdo con las instrucciones del Director y con base en los requerimientos de las diferentes áreas, el anteproyecto de presupuesto anual.
- Autorizar de acuerdo con la previa autorización del Director cualquier modalidad de pago referente a la inscripción de los estudiantes.
- Controlar el activo fijo así como el inventario general.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Licenciatura

**Experiencia** - Experiencia docente

**Formación** - Conocimientos administrativos y sólido prestigio profesional y personal

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos=Liderazgo
- Desarrollo de Personas
- Pensamiento estratégico

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Jefe Unidad de Recursos Humanos**

### II Área:

Secretaria Administrativo

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretaria (o) Administrativa (o) y Dirección**

**Le reportan:** Secretaria

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

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

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Elaboración de contratos docentes hora clase.
- Elaboración contratos personal administrativos y de confianza.
- Supervisar entradas y salidas del personal y en su caso elaborar reportes de faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
- Gestionar ante Unidad Central el servicio médico para personal eventual.
- Realizar los trámites de recursos diversos ante Unidad Central.
- Tramitar permisos, licencias e incapacidades al personal Administrativo de base y confianza.
- Apoyar en el proceso de selección, reclutamiento y contratación e inducción del personal.
- Vigilar y mantener un clima laboral funcional, cortés y coparticipativo
- Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación y actualización del personal administrativo.
- Realizar quincenalmente los trámites para los pagos ordinarios y extraordinarios ante Unidad Central.
- Integrar y controlar los expedientes de todo el personal de la Unidad Académica.
- Revisar y tramitar el pago oportuno de los servicios de la Unidad Académica ante Unidad Central.
- Elaborar y desarrollar el programa de capacitación.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño.
- Coordinar el proceso de clima laboral.

103

## PERFIL DE PUESTO

- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Llevar el registro y realizar el trámite del equipo a dar de baja.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Licenciatura.

**Experiencia** - Tener experiencia.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos= Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.

# PERFIL DE PUESTO

## I Descripción de puesto:

**Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto**

## II Área:

Secretaría Administrativa

## III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario (a) Administrativo (a)**

**Le reportan: Auxiliar Contable, Jefe de Sección de Control de Inventarios**

## IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

## V Objetivo del puesto:

Programar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a la Unidad Académica, así como realizar el registro, clasificación y análisis de las operaciones contables con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

## VI Responsabilidades principales del puesto:

- Proyectar conjuntamente con la Secretaría de Planeación el presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
- Presentar ante Consejo Técnico el anteproyecto del presupuesto para su aprobación.
- Registrar los techos financieros del presupuesto aprobado en el módulo de presupuestos del sistema de apoyo a la Gestión Universitaria.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual.
- Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Realizar cierre contable mensual.
- Generar y enviar al Departamento de Contabilidad de Unidad Central los reportes mensuales requeridos:
  - Notas a los estados financieros.
  - Estado de Ingresos y Egresos mensual y acumulado.
  - Conciliaciones bancarias.
  - Análisis presupuestal
  - Integración de las cuentas contables 116-117-118-123-211-212
- Generar y enviar al Departamento de Contabilidad de Unidad Central los reportes trimestrales requeridos:
  - Reporte de apoyos y subsidios
  - Formatos de viáticos
  - Conciliación de fondos en custodia
  - Conciliación de activo fijo
- Verificar la veracidad de la información financiera.

## PERFIL DE PUESTO

- Presentar Estado de Ingresos y Egresos ante Consejo Técnico para su aprobación.
- Gestionar la publicación de los Estados de Ingresos y Egresos en la Página Oficial de la Unidad Académica.
- Enviar los estados de Ingresos y Egresos a la Secretaría General para su publicación.
- Llevar el control financiero de proyectos de investigación y fondos en custodia.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Unidad Académica al Departamento de Tesorería de Unidad Central.
- Registrar los movimientos contables correspondientes a la liquidación mensual en sistema contable.
- Manejo y control de las cuentas bancarias de la Unidad Académica.
- Manejo y control de fondo fijo
- Recibir y registrar comprobaciones de viáticos.
- Solicitar mediante oficio las bajas de Activo Fijo al Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central.
- Recibir y revisar reporte semanal del Centro de copiado de la Facultad.
- Recibir y revisar reporte de ingresos del Centro Comunitario.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.
- Fungir como responsable del apartado de Gestión de Recursos (Financieros) dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar las acciones inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos contables, administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

Jefe Unidad de Adquisiciones

### II Área:

Secretaría Administrativa

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario (a) Administrativo(a)**

**Le reportan:** Ninguno

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

Atención a proveedores, docentes, estudiantes y personal administrativo y público en general.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.
- Tramitar las requisiciones de papelería, artículos de limpieza, mantenimiento, equipo de oficina y mobiliario.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Gestionar las solicitudes de viáticos.
- Solicitar cotizaciones.
- Elaborar órdenes de compra.
- Recibir el material y checar que esté de acuerdo a lo que se solicitó.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Hacer evaluaciones periódicas a la lista de proveedores clave.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Preparatoria o carrera profesional técnica (administración)

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.

# PERFIL DE PUESTO

## I Descripción de puesto:

**Jefe Unidad de Tesorería**

## II Área:

Secretaría Administrativa

## III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario(a) Administrativo(a)**

**Le reportan:** Ninguno

## IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

## V Objetivo del puesto:

Entregar cheques de nomina

Elaborar y entregar cheques a proveedores

## VI Responsabilidades principales del puesto:

- Recibir y revisar facturas.
- Elaborar cheques, adjuntando requisiciones y facturas.
- Validar y verificar facturas.
- Capturar becas y prorrogas.
- Control y escaneo de recibos nómina.
- Entrega de cheques a proveedores.
- Realizar y entregar cartas de no adeudo laboratorio y mensualidades de cursos postécnicos y nivelatorios.
- Atención al cliente.
- Actividades anexas al puesto.
- Archivo de pólizas
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Entregar cheques de nómina a empleados, maestros.
- Archivo en general.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## VII Requisitos del puesto:



## PERFIL DE PUESTO

**Educación** – Preparatorio o carrera trunca

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

Coordinador(a) de Laboratorios

### II Área:

Secretaría Administrativa

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario (a) Administrativo (a)**

**Le reportan:** Prestadores de Servicio Social

### IV Proceso en el que participa:

Gestión y Formación Académica

### V Objetivo del puesto:

Administrar y coordinar el uso del laboratorio a su cargo, manteniendo este en buen estado y con el equipo y materiales necesarios para las prácticas y/o uso de los estudiantes y docentes.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Administrar y controlar los instrumentos, material y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos que se realizan en el laboratorio.
- Proporcionar programación semestral para uso de laboratorios a docentes para su respectivo llenado.
- Solicitar a los docentes aquel material y equipo que necesitarán para la realización de sus prácticas y experimentos.
- Elaborar requisición de material y equipos.
- Vigilar el buen estado y uso de los equipos, mobiliario e instalaciones y en su caso solicitar las reparaciones necesarias.
- Llevar control del uso del laboratorio.
- Llevar el control del préstamo interno y externo de los equipos para su uso en las prácticas.
- Elaborar y mantener actualizado inventario de mobiliario y equipo.
- Constatar la limpieza y guardar los utensilios y equipo al finalizar las prácticas.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Licenciatura.

**Experiencia** - Tener experiencia docente.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Jefe de Unidad de Servicios Generales**

### II Área:

Secretaría Administrativa

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario (a) Administrativo (a)**

**Le reportan:** Intendente, auxiliar de intendencia, velador, jardinero y oficial de transporte.

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

Coordinar las actividades de mantenimiento general de la Unidad Académica.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las órdenes de trabajo.
- Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Solicitar por vía requisición a la Secretaría Administrativa los equipos, herramientas y materiales necesarios para las labores de mantenimiento.
- Resguardar los equipos y herramientas asignadas al área.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Elaborar y ejecutar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de la Unidad Académica.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura y equipo de la Unidad Académica.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área
- Verificar el óptimo estado del equipo de seguridad e higiene.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

- **Educación** – Preparatoria o Equivalente
- **Experiencia** - Un año en puesto similar
- **Formación** - Conocimientos de mantenimiento y equipo en general.
- **Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Jefe Unidad del Centro de Cómputo**

### II Área:

**Centro de Cómputo**

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario (a) Administrativo (a)**

**Le reportan:**

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

Gestionar las actividades correspondientes al área así como controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Planeación, organización, dirección y control del centro de cómputo y las acciones correspondientes.
- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo.
- Coordinar con los maestros su asistencia para la impartición de sus clases en el centro de cómputo.
- Realizar actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Atender necesidades relacionadas a sistemas de cómputo institucional a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo de la Facultad.
- Instalar y dar mantenimiento a los sistemas.
- Mantenimiento correctivo y preventivo requerido a equipos de cómputo.
- Realizar la instalación de los equipos en red.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Licenciatura o ingeniería en sistemas, informática o electrónica.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos en Software y Hardware.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.

# PERFIL DE PUESTO

## I Descripción de puesto:

**Jefe de Sección de Control de Inventarios**

## II Área:

Secretaría Administrativa

## III Relación de mando:

**Reporta a: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto**

**Le reportan: Ninguno**

## IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

## V Objetivo del puesto:

Controlar y vigilar físicamente y mediante el sistema establecido por el Departamento de Bienes Patrimoniales, el activo fijo de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

## VI Responsabilidades principales del puesto:

- Llevar el control eficaz y eficiente de los bienes de la Facultad de enfermería y Nutriología.
- Recopilar firmas de resguardos del personal responsables del activo fijo para garantizar el uso adecuado del mismo.
- Mantener el control de los cambios de responsable o movimientos de ubicación de activo fijo que se realicen.
- Actualizar resguardos en cambios de administración.
- Levantar inventarios físicos y conciliaciones de activos con los resguardos.
- Gestionar el trámite de bajas de activo fijo mediante solicitud a la Unidad de Contabilidad Y Presupuesto.
- Dar seguimiento a las bajas solicitadas y hacer entrega del activo dado de baja al personal del Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central.
- Presentar reporte bimestral de altas, cambios y bajas de activo fijo a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.
- Realizar las acciones inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende



## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo= Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.

# PERFIL DE PUESTO

## I Descripción de puesto:

**Multicopista**

## II Área:

Centro de copiado

## III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario (a) Administrativo (a)**

**Le reportan:** Ninguno

## IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

## V Objetivo del puesto:

Atender y dar un buen servicio de fotocopiado, engargolado e impresión.

## VI Responsabilidades principales del puesto:

- Recibir y priorizar las solicitudes de servicio, verificando que el monto del pago cubra la solicitud.
- Realizar el trabajo solicitado (impresión, fotocopiado y compaginado) checando la nitidez y calidad del servicio.
- Checar y anotar al inicio y final de la jornada, en el reporte diario los folios de los equipos de fotocopiado.
- Revisar las condiciones del equipo y en su caso reportar las anomalías.
- Elaborar requisición de materiales.
- Elaborar reporte de trabajos realizados.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## PERFIL DE PUESTO

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Secundaria o equivalente

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos de equipo de fotocopiado, equipo de cómputo y engargoladora

**Habilidades** - Trabajar en equipo, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

Velador

### II Área:

Unidad Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Servicios Generales

**Le reportan:** Ninguno

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

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

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Realizar rondas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la Unidad Académica, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con seguridad y vigilancia UACH, policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Elaborar bitácora.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Secundaria o equivalente

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Protección y Vigilancia

**Habilidades** - Actuar con responsabilidad ante un acto inesperado.

## PERFIL DE PUESTO

### VIII Competencias profesionales:

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

Jardinero

### II Área:

Unidad Académica

### III Relación de mando:

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Servicios Generales

**Le reportan:** Ninguno

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

Mantener áreas verdes en óptimas condiciones.

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Mantener en buenas condiciones los jardines.
- Podar árboles, plantas y pasto de los jardines en la temporada correspondiente.
- Fertilizar el jardín.
- Recolectar basura de jardines y tirarla en contenedores.
- Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuente con el sistema de riego.
- Mantener limpias las áreas verdes de la Unidad Académica.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Secundaria o equivalente

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos Generales de Jardinería y Productos Químicos

**Habilidades** - Trabajar en equipo, comunicación asertiva.

## PERFIL DE PUESTO

### IX Competencias profesionales:

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad

## PERFIL DE PUESTO

### I Descripción de puesto:

**Oficial de Transporte (chofer)**

### II Área:

Unidad de Servicios Generales

### III Relación de mando:

**Reporta a: Secretario (a) Administrativo (a)**

**Le reportan:** Ninguno

### IV Proceso en el que participa:

Gestión de Recursos

### V Objetivo del puesto:

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

### VI Responsabilidades principales del puesto:

- Traslados dentro y fuera de la ciudad.
- Entregar y recoger documentación oficial.
- Entregar documentación oficial con sellos de recibido a cada Secretaría.
- Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Efectuar compras menores.
- Informar las condiciones mecánicas de los vehículos.
- Mantener limpios y en perfectas condiciones los vehículos.
- Participar con propuestas de mejora.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** – Secundaria o equivalente.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** – Formación Chofer.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



## PERFIL DE PUESTO

### VIII Competencias profesionales:

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad