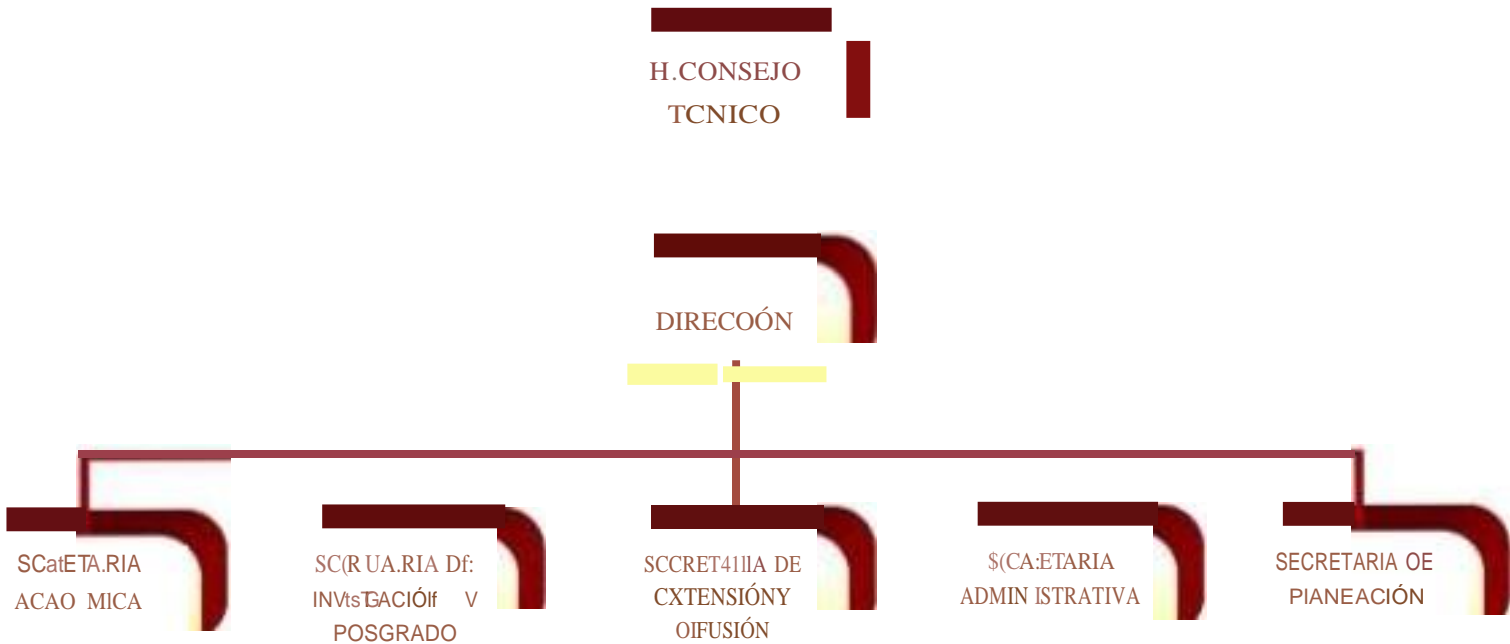


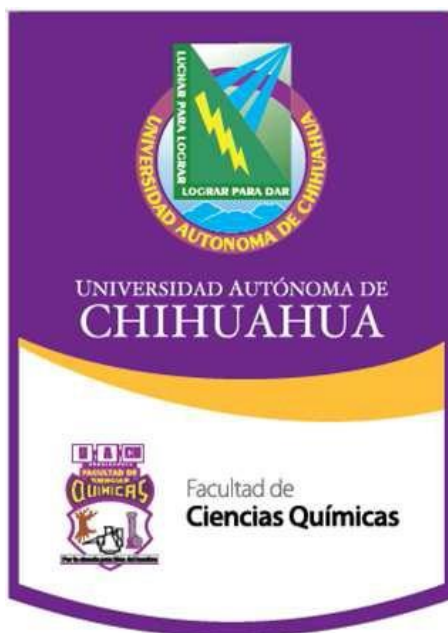


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



*Organigramas y  
Descripción de Puestos*

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



## FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y  
Descripción de Puestos

## DIRECTORIO

M.C. Jesús Enrique Seáñez Sáenz  
Rector

M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos  
Secretario General de la UACH

Ing. Alfredo R. Urbina Valenzuela  
Director

Ing. Miguel Ruiz Esparza Medina  
Secretario Administrativo

M.B.C.I. Nora Emilia Rascón Sigala  
Secretaria de Planeación

M.C. Ana Bertha Torres Reyes  
Secretaria Académica

Dra. Guadalupe Virginia Nevárez Moorillón  
Secretaria de Investigación y Posgrado

Q.I. Juan Manuel Cordero González  
Secretario de Extensión y Difusión Cultural

## PRESENTACION

Nuestra época se caracteriza por transformaciones profundas en todos los órdenes de la vida humana. Los cambios que se están gestando en el desarrollo de la ciencia y de la tecnología, han revolucionado prácticamente todos los quehaceres del ser humano, los procesos productivos en los cuales está inmerso y las formas en las cuales se integra, en organizaciones.

El cambio es constante, acelerado y afecta a toda la sociedad, surgiendo nuevas necesidades y exigencias relativas a las competencias y conocimientos de los hombres y mujeres para insertarse activamente en el mundo laboral.

Como una Organización de Educación Superior y Pública, la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, busca adecuarse fácil y rápidamente a estos cambios, manteniendo una organización con estructura flexible, integrada por personas capaces, cooperativas, que efectiva y eficientemente se integren en equipos de trabajo y se adapten fácilmente.

Con la actualización y presentación del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Químicas, la administración 2010-2016 pretende que cada uno de los integrantes de esta Organización, tenga una guía de su quehacer pero por sobre todo, entender y convencerse asimismo sobre la importancia que su labor tiene, en el logro de la misión de nuestra Unidad Académica y en la misión de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Vaya pues mi agradecimiento a cada uno de ustedes, que con sus aportaciones enriquecen el Manual de nuestra Organización, contribuyendo así al “Aseguramiento de la Calidad Educativa”; al “Fomento a la Investigación”; al Impulso a la Vinculación”; a la “Atención y Formación Integral de los Estudiantes” y al “Fortalecimiento de la Gestión”.

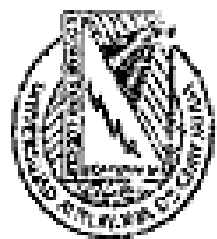
A T E N T A M E N T E

“Por la Ciencia Para Bien del Hombre”  
EL DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS”

ING. ALFREDO RAMÓN URBINA VALENZUELA



Evolución Orgánica De La Facultad	4
Misión de la U.A.Ch.	8
Visión de la U.A.Ch.	8
Misión de la F.C.Q.	11
Visión de la F.C.Q.	11
Objetivos de la Facultad	12
Valores de la Facultad	13
Organigrama General	14
H. Consejo Técnico	15
Atribuciones Del H. Consejo Técnico	16
Descripción de Puestos	17
Dirección	18
Director	19
Secretaria Ejecutiva	23
Secretaría Académica	26
Secretario Académico	27
Secretaria ( SAC-01)	31
Coordinador de Área de Ingeniero Químico	34
Coordinador de Área de Química	37
Coordinador de Área de Químico Bacteriólogo Parasitólogo	40
Coordinador de Innovación educativa	43
Secretaria (SAC-02)	46
Secretaria (SAC-03)	49
Coordinador de Servicios Escolares	52
Secretaria (SE-01)	56
Secretaria (SE- 02)	59
Capturista	62
Coordinador de Tecnologías de Información	65
Encargado del Lab. de Cómputo	68
Coordinador de Tutorías	71
Secretaria (SE- 02)	74
Coordinador de Servicios Bibliotecarios	77



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

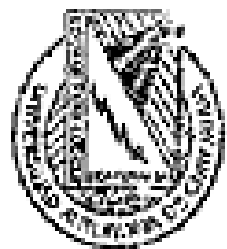
Secretaría De Investigación Y Posgrado	80
Secretario de Investigación y Posgrado	81
Secretaria (SIP-01)	84
Coordinador de Investigación	87
Coordinador Académico	89
Coordinador de Información del Posgrado	92
Secretaria (SIP-02)	95
Secretaria (SIP-03)	97
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural	99
Secretario de Extensión y Difusión Cultural	100
Secretaria	104
Coordinador de Extensión Académica	106
Coordinador de Vinculación	109
Coordinador de Difusión y Editorial	112
Coordinador de Formación Integral	115
Coordinador de Recursos Web	118
Coordinador de Actividades Deportivas	121
Secretaría Administrativa	124
Secretario Administrativo	125
Secretaria (auxiliar administrativo)	129
Jefe de Contabilidad y Presupuestos	132
Auxiliar Contable	135
Cajera	138
Chofer	141
Recepcionista	144
Jefe de Recursos Humanos	146
Jefe de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales	150
Jefe de Intendencia	153
Intendente	155
Velador	157
Jefe de Mantenimiento	159
Técnico en Mantenimiento	161
Jardinero	163



**DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

*[Handwritten signature]*

Vigilante	de	Caseta_____	165
Multicopista	_____		167
Coordinador	del Laboratorio de Tecnología de Alimentos_____		169
Técnico	_____		172
Coordinador	de	Laboratorios_____	174
Almacenista	_____		177
Enfermería	_____		179
Coordinador	del	Bioterio _____	181
Técnico	Auxiliar del	Bioterio _____	184
Coordinador	del Laboratorio de Servicio Externo de Análisis Clínicos _____		186
Químico	_____		189
Coordinador	del Laboratorio de Análisis de Agua y de Alimentos_____		191
Analista	_____		194
Coordinador	de planta purificadora de	agua_____	197
Analista	de	Control de Calidad _____	199
Operador de Producción	_____		201
Secretaría de Planeación	_____		203
Secretario	de	Planeación _____	204
Secretaria	_____		207
Auxiliar	de	gestión y control _____	210
Coordinador de Sistemas de Información Administrativa	_____		213
Participantes en la elaboración del manual	_____		216



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*[Handwritten signature]*

## **EVOLUCIÓN ORGÁNICA DE LA FACULTAD**

La Facultad de Ciencias Químicas de la UACH, tiene su origen en la Escuela Libre de Farmacia "Dr. Leopoldo Río de la Loza" que formaba farmacéuticos desde el año de 1930, siendo a principios de 1940 cuando se incorpora al Instituto Científico y Literario, que era la Máxima Casa de Estudios de esa época.

El 8 de Diciembre de 1954, el entonces Gobernador de Chihuahua, Lic. Oscar Soto Máynez, mediante decreto expedido por la XLIV Legislatura del Congreso del Estado, que crea la Ley Orgánica de la Universidad de Chihuahua, hace oficial la transformación del Instituto a lo que es hoy la Universidad Autónoma de Chihuahua. En ese momento se fundaron las escuelas de Ingeniería, Derecho y Medicina; la escuela de Enfermería pasa a formar parte de la Universidad, y es nombrado, como primer Rector el Dr. Ignacio González Estavillo.

El 4 de Julio de 1963 se aprobó la creación de la Escuela Técnica de Química iniciando sus funciones el 1º de Septiembre del mismo año en sustitución de la Escuela de Farmacia. Era Rector de la Universidad en ese año el Dr. Carlos Villamar Talledo y como primera Directora y fundadora de la escuela fue la Profa. Eva Mariscal Robles.

En aquel tiempo se ofrecían dos carreras: la de Técnico Químico Bromatólogo y la de Técnico Químico Arboricultor. Los planes de estudio se elaboraron tomando como modelo los que se encontraban vigentes en el Estado de Nuevo México, Estados Unidos, para la formación de Técnicos en el área.

En 1969, siendo Rector el Lic. Manuel E. Russek Gameros y director de la escuela el Ing. Julián Modesto Holguín, mediante modificaciones que se hicieron a los planes de estudio, se elevó el nivel académico convirtiéndose en Licenciatura y se establece como requisito previo el bachillerato. En ese mismo año se cambio el nombre por Escuela de Química.

Se ofrecen a partir de esa fecha los programas de Ingeniero Bromatólogo, Químico Bromatólogo, Ingeniero Fruticultor y Químico Fruticultor, en sustitución de los de nivel técnico.

La demanda de profesionales en el área clínica en ese momento fue determinante para que, en 1972 se creara la carrera de Químico Bacteriólogo Parasitólogo.

En febrero de 1974 se realizó la I Semana de Química. En Septiembre de ese mismo año se separaron física y académicamente las escuelas de Química y de Fruticultura siendo Rector el Lic. José R. Miller Hermosillo. Se eligió entonces como Director de la Escuela de Química al Quím. José Gutiérrez Rascón para el período de 1974 a 1977.

El 15 de Diciembre de 1979 fue creada la División de estudios de Posgrado mediante la aprobación del H. Consejo Universitario para ofrecer el programa de Maestría en Ciencia y Tecnología de Alimentos, elevando así la



escuela a nivel de Facultad. El Rector en funciones era el Lic. Reyes Humberto de las Casas Duarte y Directora de la Facultad, la Q.Br. Irma J. Ortega Venegas.

De 1981 a 1985, funge como Director el Ing. Santiago Gutiérrez Torres. Durante su administración se construye el Laboratorio de Ingeniería de Alimentos y, en respuesta a las políticas nacionales, de impulsar el crecimiento industrial con el Plan de desarrollo de la Agroindustria en el cual destacan los recursos forestales y ganaderos, fue así como se inició, en 1981, con 45 alumnos la Carrera de Ingeniero Químico Agroindustrial.

En 1982 se estableció el primer sistema contable y el primer manual de organización que tuvo la facultad, permitiendo con ello una mayor eficiencia en sus labores académicas y administrativas.

En 1983 se llevó a cabo también la semestralización de todos los programas académicos, que hasta ese momento eran anuales.

En agosto de 1985, ocupan la Dirección por corto tiempo el Dr. Carlos González Baeza y el M.C. Arturo Acosta Acosta, siendo hasta el 7 de octubre del mismo año, cuando el H. Consejo Universitario eligió como Directora, para el periodo 1985 a 1988, a la M.C. Sonia Rodríguez de la Rocha.

En ese período, en 1986, fue creado el Programa de Maestría en Ciencias en Inmunología y se conforma el Taller de Agroindustrias, donde se realizaron las prácticas de cueros y pieles, madera, celulosa y papel.

En este mismo año, se creó a nivel nacional el Programa Interinstitucional de Posgrado de Alimentos (PIPA), del cual formaban parte en colaboración: la Universidad de Sonora, el Centro de Investigación en Alimentos y Desarrollo, (CIAD), del Estado de Sonora y la Universidad Autónoma de Chihuahua, participando la Facultad de Zootecnia con su programa de Ciencias de la Carne y la Facultad de Ciencias Químicas por el área de oleaginosas y leguminosas.

Asumió la Dirección por el período 1988-1992, el Dr. Rubén Márquez Meléndez, gestión en la cual fueron creadas dos carreras en 1991: la de Ingeniero Químico Administrador y la de Químico Industrial. Debido a las modificaciones realizadas a la Ley Orgánica, fue el primer director en ocupar el cargo por un período de cuatro años.

Sucede en el puesto al director saliente, la Q.B.P. Araceli Dávila Sánchez, por el período 1992-1996.

En esta administración surgieron el Diplomado en Control Ambiental y la carrera de Ingeniero Químico Ambiental.

Un proyecto de gran relevancia se vio cristalizado en esta administración, en 1995 la Facultad pudo contar ya con una Biblioteca que fue construida en dos niveles con amplias salas de estudio. A fines de este periodo es creada la Maestría en Biotecnología como Programa Interinstitucional compartido con la Facultad de Ciencias Agro tecnológicas, sustituyendo así, de manera gradual, al programa de Maestría en Inmunología.

El 23 de Septiembre de 1996, el Ing. Miguel Ruiz Esparza Medina, tomó posesión de la Dirección por el cuatrienio 1996-2000.

En su labor destaca haber iniciado, en 1998, con las Autoevaluaciones de los Programas Académicos como una forma de lograr a futuro la acreditación de los mismos por los organismos oficialmente autorizados, el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de Ingenierías (CACEI) y el Consejo Nacional de la Enseñanza y del Ejercicio Profesional de las Ciencias Químicas (CONAECQ).

En 1997, se obtiene apoyo del Banco Mundial para el Programa de Capacitación para el Fortalecimiento de la Gestión Ambiental en el Estado de Chihuahua, y en este mismo año, es inaugurado el

Laboratorio de Análisis Clínicos Veterinarios, ofreciendo con ello un servicio más a la sociedad.

Se impartió por primera vez el Diplomado en Farmacia y se llevó a cabo una muy importante contribución técnica al Proyecto de construcción de la Dependencia de Estudios Superiores (DES) de Ingeniería en el nuevo Campus.

En el edificio de la Facultad, ubicado entonces en el antiguo campus, se llevaron a cabo obras de remodelación, tanto en las aulas como en los laboratorios, talleres y oficinas. Los sistemas de planeación y control financiero se enlazaron en red con toda la Universidad.

Le sucedió en el cargo el M.A. Narciso Torres Flores, al tomar posesión el día 25 de Septiembre del 2000 para el periodo comprendido del 2000 al 2004.

Se ofrecieron una mayor cantidad de cursos de Educación Continua al público en general, como el de Hidroponía y el de Manejo Higiénico de los Alimentos, habiéndose realizado, en mayo del 2003, el I Congreso Internacional de Hidroponía con la participación de destacados ponentes nacionales y extranjeros.

En este periodo se continúa con la autoevaluación de los programas de licenciatura y de posgrado. Se logra la consolidación del proceso de reforma curricular aprobándose las modificaciones que llevaron a establecer tres programas educativos como únicos: el de Ingeniero Químico, el de Químico y el de Químico Bacteriólogo Parasitólogo.

El programa de Ingeniero Químico es el primero en obtener la acreditación por el CACEI, organismo reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) en el año 2004.

Se logró además, mediante la elaboración de proyectos sujetos a concurso, el otorgamiento de un fondo extraordinario para el equipamiento de laboratorios y talleres de la facultad, proveniente del Fondo para la Modernización de la Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.

En agosto del 2003 se puso en marcha en la Facultad el Nuevo Modelo Educativo basado en Competencias.

Siendo Rector de la Universidad, el C.P. Raúl Arturo Chávez Espinoza, (2004-2010), se logró, a propuesta de la propia Universidad, que el H. Congreso del Estado aprobara la ampliación del período de gestión, tanto para



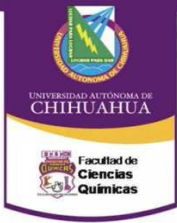
el Rector en turno como para los directores de las diferentes facultades, de cuatro a seis años.

Conforme a ello, funge como Director de la Facultad el M.C. Jesús Enrique Séañez Sáenz para el periodo del 2004 al 2010. Durante su gestión se acreditaron los programas del posgrado en el Padrón Nacional de Posgrado (PNP), siendo éstos la Maestría en Ciencia y Tecnología de Alimentos y la Maestría en Ciencias en Biotecnología habiendo sido calificados como de alto nivel.

En el 2009 la facultad es trasladada al nuevo campus, en la que se cuenta con 48 aulas, un edificio de tres plantas en el que se albergan la totalidad de los laboratorios, una moderna biblioteca de dos plantas, un edificio destinado a las oficinas administrativas y amplios estacionamientos.

En este mismo año se obtuvo la acreditación de los programas de licenciatura, el de Químico y el de Químico Bacteriólogo Parasitólogo, por el CONAECQ, Del mismo modo se obtuvo la re acreditación del programa de licenciatura de Ingeniería Química por el Consejo de la Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, (CACEI).

El 28 de Septiembre del 2010 toma posesión como director de la facultad el Ing. Alfredo Ramón Urbina Valenzuela para el período 2010-2016.



## MISIÓN DE LA U.A.CH.

Somos una institución de educación superior pública y socialmente responsable que tiene el compromiso de coadyuvar con el desarrollo sustentable social y económico de la entidad, así como preservar, conservar y fomentar las diversas manifestaciones de la cultura, a favor de una mejor calidad de vida de los mexicanos y en particular, de los Chihuahuenses.

Hacemos nuestra la tarea de formar personas íntegras, con valores universales y capaces de dar respuestas pertinentes y creativas ante un mundo en constante cambio, así como generar, aplicar, difundir, transferir conocimientos y desarrollar tecnologías, mediante una planta académica de alto nivel y programas universitarios de reconocida calidad, cuya aplicación sea útil para la sociedad y a ella misma.

## VISIÓN DE LA U.A.CH.

I. Es una institución de educación superior, abierta, incluyente, proactiva, bilingüe, multicultural y con perspectiva global, que promueve entre sus integrantes el desarrollo humano a través del cuidado de la salud, la equidad y el disfrute de la ciencia, la tecnología, la cultura y la creación artística y con un alto grado de compromiso y responsabilidad social.

Su comunidad se caracteriza por su profundo sentido de identidad institucional, mantener lazos de fraternidad y solidaridad y practicar y promover los valores universitarios en todos los ámbitos de su actividad.

Por su alta capacidad y autoridad académica constituye una institución de consulta obligada por los distintos órdenes de gobierno y por organismos sociales y productivos para la formulación, implementación y evaluación de proyectos de interés para el desarrollo sustentable del Estado.

II. Desarrolla una intensa colaboración multi e interdisciplinaria entre campus, dependencias de educación superior y cuerpos académicos, que coadyuva a articular y potenciar sus capacidades para el cumplimiento de sus funciones.

Cada uno de sus campus cuenta con niveles comparables de desarrollo. Poseen una clara identidad universitaria y esquemas efectivos para la gestión socialmente responsable de sus funciones sustantivas y adjetivas.

Sus programas educativos, impartidos bajo diferentes modalidades, son pertinentes, de reconocida calidad y responden con oportunidad a las demandas del desarrollo social y económico sustentable del Estado, la región y el país.

En todos los campus y dependencias de educación superior existen cuerpos académicos consolidados y en una fase avanzada del proceso de consolidación, cuyas líneas y proyectos de generación y aplicación innovadora del conocimiento contribuyen a fortalecer la vocación productiva de la región y dan respuesta a los requerimientos sociales emergentes.



III. Constituye un centro de referencia mundial por:

a) La formación integral de profesionales, científicos, tecnólogos, humanistas, artistas y líderes, socialmente responsables y con sólidas competencias para incorporarse en los escenarios laborales globales y multiculturales de la sociedad del conocimiento y para desarrollarse en un entorno global;

b) Su campus virtual en el cual se ofertan programas de licenciatura, posgrado y de actualización y capacitación, de alcance nacional e internacional, con los más altos estándares de calidad;

c) Sus contribuciones oportunas y relevantes al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, a la solución de problemáticas de las disciplinas, al avance del conocimiento científico, tecnológico y la innovación, al desarrollo y preservación de la cultura y la creación artística, al fortalecimiento de la identidad regional, a la mejora continua del nivel de bienestar de la sociedad Chihuahuense y al desarrollo sustentable;

d) Su participación en proyectos líderes de alcance internacional en la generación y aplicación de tecnología;

e) Sus esquemas efectivos de vinculación con los sectores público, social y empresarial del Estado, y

f) Su Agenda de Responsabilidad Social Universitaria, el cual opera en todos sus Campus y dependencias de educación superior y administrativas.

IV. Cuenta con una oferta de programas de licenciatura y posgrado reconocida por su buena calidad a través de los esquemas y procedimientos vigentes de evaluación y acreditación.

La operación de los programas, en sus diversas modalidades, se sustenta en un modelo educativo que privilegia la formación integral, el aprendizaje, la educación basada en competencias profesionales, la internacionalización del currículo, la movilidad estudiantil y el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

El modelo educativo promueve la incorporación temprana de estudiantes en tareas de análisis y solución de problemas teóricos y prácticos, actividades en escenarios reales de aprendizaje y la educación en valores universales, en particular, aquellos que contribuyen a mejorar la convivencia y generar ambientes de armonía y seguridad social, así como de respeto a la diversidad cultural y al medio ambiente.

La operación de los programas educativos se complementa con un modelo de atención integral de estudiantes que fomenta la equidad, la permanencia y la terminación oportuna de los estudios, en particular de aquellos que pertenecen a grupos vulnerables.

El modelo de atención integral se sustenta en esquemas de tutoría, asesoría, orientación educativa y psicológica, acceso a la información, dominio obligatorio de una segunda lengua y programas deportivos, recreativos, culturales y de actividad física.

V. Participa activamente en alianzas y redes de colaboración y movilidad académica con instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales y extranjeros, y con organismos sociales y empresariales, lo que le permite ofrecer programas educativos flexibles de reconocida calidad, la doble titulación o grados compartidos, la incorporación de estudiantes extranjeros en los programas de licenciatura y posgrado y enriquecer y asegurar la pertinencia y calidad de sus proyectos académicos y sociales.

VI. Posee una planta de profesores suficiente y altamente competente y competitiva para el cumplimiento de sus funciones. Los profesores de tiempo completo cuentan con estudios de posgrado, la mayoría con el grado de doctor. Estos están organizados en cuerpos académicos, la mayoría de los cuales se encuentran plenamente consolidados o en una fase avanzada del proceso de consolidación.

La producción científica, tecnológica, humanística y artística de los cuerpos académicos satisface los más altos estándares nacionales e internacionales de calidad.

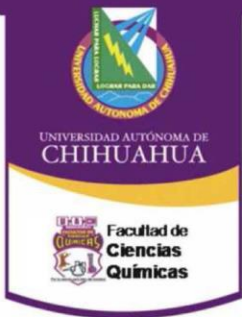
Los profesores de tiempo parcial son profesionistas reconocidos en su campo de actividad para enriquecer con la práctica profesional, la formación de los estudiantes y se mantienen actualizados en su campo disciplinar y en la implementación del modelo educativo de la Universidad.

VII. Cuenta con una oferta de educación continua amplia, diversificada, pertinente, de calidad para la actualización y capacitación de profesionales en activo y para la educación de adultos, impartida bajo la modalidad presencial, abierta, virtual y/o a distancia, así como de servicios profesionales altamente calificados en apoyo al desarrollo de proyectos orientados al desarrollo sustentable estatal.

VIII. Cuenta con programas de extensión y difusión de la cultura, con un fuerte vínculo social que contribuye a fortalecer la identidad estatal y nacional y a mejorar la calidad de vida de la población.

IX. Posee esquemas efectivos de participación social que coadyuvan a fortalecer continuamente los esquemas de vinculación de la Universidad con la sociedad y al diseño, implementación y seguimiento de programas académicos, de investigación, transferencia de tecnología y de extensión y vinculación universitaria.

X. Posee un sistema de gestión para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad para todas las funciones sustantivas y adjetivas y para la transparencia y rendición oportuna de cuentas a la sociedad.



### ***MISIÓN DE LA F.C.Q.***

Formar profesionales en las Ciencias Químico-Biológicas e Ingeniería Química, capaces de modificar y dar respuestas pertinentes y creativas al entorno en la zona norte del país, a través de programas de calidad educativos y de investigación, cuya aplicación fortalezca a sus cuerpos académicos y contribuya a mejorar la calidad de vida de la sociedad.

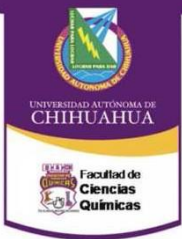
### ***VISIÓN DE LA F.C.Q.***

Ser líder en las Ciencias Químico-Biológicas e Ingeniería Química en la zona norte del país, con una cultura organizacional que promueva la generación de ideas, la creatividad, el respeto y la tolerancia.

Los beneficios generados mediante programas educativos y de investigación acreditados, impactarán en la comunidad, para consolidar su confianza y asegurar el acceso a financiamientos que permitan mantener la infraestructura y tecnología adecuadas.

## OBJETIVOS DE LA FACULTAD

1. Ofrecer educación superior para la formación de profesionales de la Química en diferentes especialidades.
2. Fomentar la investigación científica y el adelanto de diversas ramas de la Química y la tecnología de su aplicación.
3. Proporcionar a sus estudiantes una formación profesional integral que les permita desarrollar su capacidad de análisis, creatividad, espíritu de servicio, y deseo de superación constante que les ayude a responder a las necesidades sociales.
4. Mantener una estrecha relación con los diferentes sectores productivos que les permita coadyuvar al desarrollo social y obtener de ellos una retro alimentación.



## VALORES DE LA FACULTAD

Somos una institución socialmente responsable en la que nos preocupamos por cumplir con eficiencia nuestra misión y nos esforzamos además, por atender las necesidades y demandas de una sociedad altamente cambiante.

Dirigimos en todo momento nuestras acciones hacia la formación integral de nuestros estudiantes, y mantenemos una estrecha vinculación con egresados y empleadores, a fin de incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

La Facultad mantiene en alto los más importantes valores de la naturaleza humana buscando trascender en la transformación y desarrollo armónico de nuestra sociedad, en absoluta congruencia con nuestro lema *“Por la ciencia para bien del hombre”*.

### *Nuestros Valores:*

#### 'r Responsabilidad y compromiso:

Es prioritario reflexionar, administrar, orientar y encauzar nuestros actos para responder con eficiencia y eficacia a las demandas de la sociedad.

#### 'r Libertad de ideas:

Promovemos una libre expresión y discusión de nuestras ideas para fines del conocimiento.

#### 'r Identidad:

Preservamos un conjunto de valores, tradiciones, símbolos y creencias que nos fundamentan un sentimiento de pertenencia de nuestra Facultad y de nuestra Universidad.

#### 'r Respeto:

Aceptamos y comprendemos la forma de pensar de cada individuo, sus preferencias y costumbres así como el entorno en que vivimos.

#### 'r Honestidad:

Tenemos la firme convicción de comportarnos y expresarnos con transparencia, coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y de justicia.

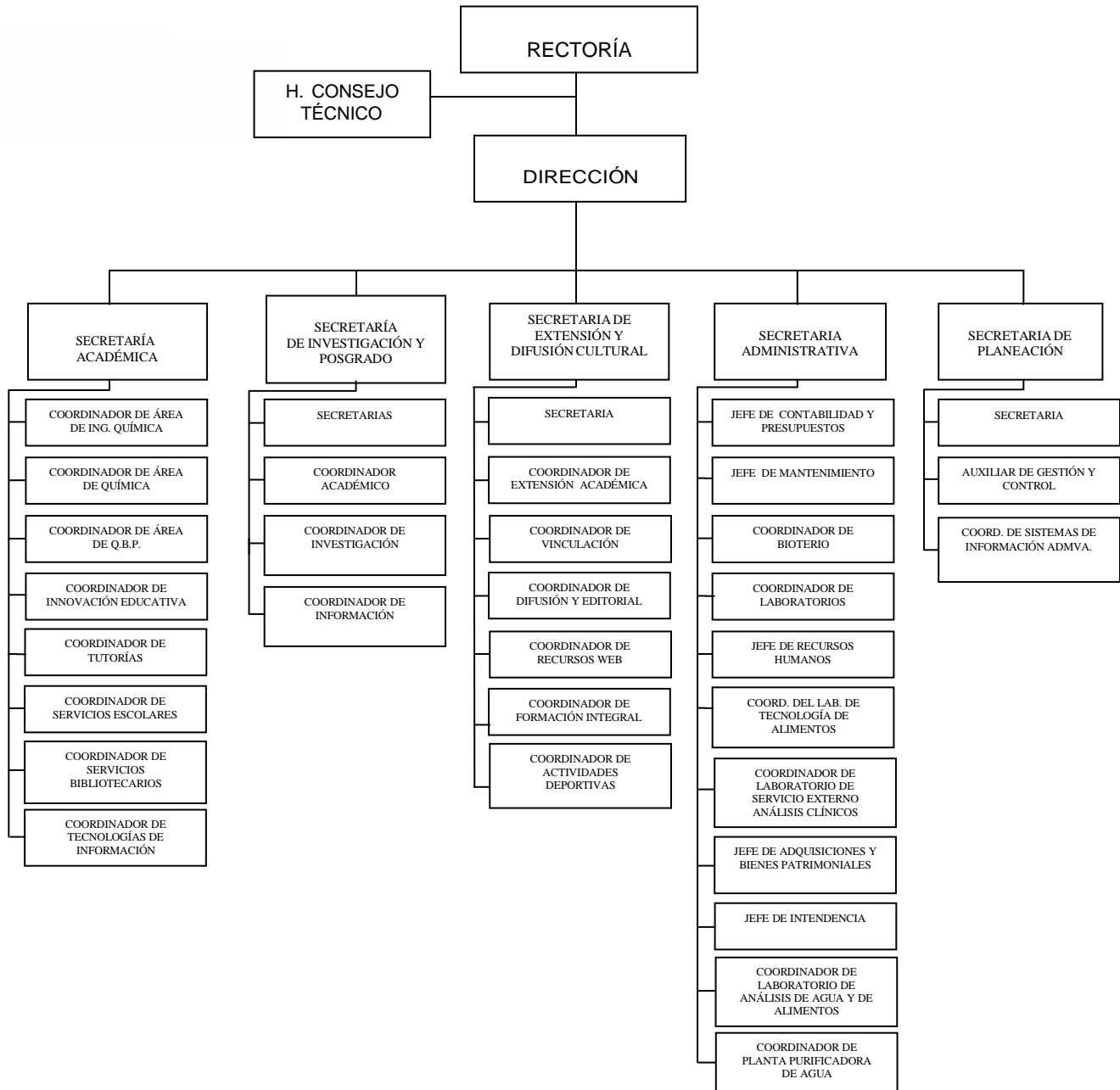
#### 'r Ética:

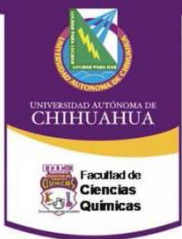
La inclusión de la dimensión moral en nuestras actividades y decisiones favorecerá siempre la congruencia entre nuestras ideas, nuestras palabras y nuestras acciones.

#### 'r Espíritu de servicio:

Actitud que tenemos como institución de ofrecer nuestra colaboración y participación con nuestros maestros, alumnos y personal administrativo, así como también con la sociedad.

# Organigrama General





## H. CONSEJO TÉCNICO

El Consejo Técnico es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad. Su Integración y funcionamiento se ajustarán a los tiempos y formas dispuestos por la Ley, por el Reglamento de Consejos Técnicos y Universitarios y por el presente Reglamento. El Consejo Técnico recibirá el tratamiento de Honorable.

El Consejo Técnico estará integrado por el Director, quien fungirá como Presidente, por un Consejero Maestro y un Consejero Alumno con sus respectivos

suplentes por cada programa educativo de licenciatura de la Facultad, un Consejero Maestro y un Alumno con sus respectivos suplentes por división de posgrado y además contará con un Secretario que será designado por el Director de entre los Secretarios de la Facultad.

El Consejero Técnico suplente entrará en funciones en ausencia del Consejero Propietario.

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

No podrán ser Consejeros Técnicos los Secretarios de las Unidades Académicas, los Coordinadores de Área y los funcionarios de la Rectoría.

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

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

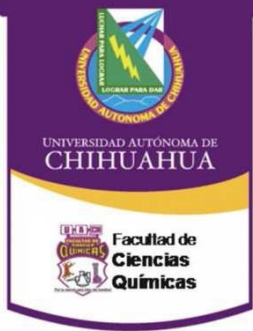
En caso de que el Director no convoque a Consejo Técnico, cuando lo haya solicitado por lo menos la tercera parte de sus integrantes, estos podrán hacerlo directamente para que la sesión se celebre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

## ATRIBUCIONES DEL H. CONSEJO TÉCNICO

- I.- Resolver en primera instancia los asuntos de la Facultad que sean de su competencia;
- II.- Elaborar, discutir y aprobar el proyecto de Reglamento Interior de la Facultad, así como sus reformas o adiciones y someterlos a la aprobación definitiva del Consejo Universitario;
- III.- Conocer el Plan de Desarrollo de la Facultad, formulado por el Director dentro de los primeros seis meses de iniciado su período;
- IV.- Elaborar, discutir y aprobar los Programas Educativos de la Facultad, así como sus modificaciones y someterlos a la aprobación definitiva del Consejo Universitario;
- V.- Analizar y aprobar las modificaciones a los objetivos, contenidos y competencias de los programas educativos;
- VI.- Crear, modificar y suprimir dependencias de la Facultad;
- VII.- Integrar y enviar por escrito a Consejo Universitario la terna para la designación de Director, previa auscultación que se realice en las bases magisterial y estudiantil;
- VIII.- Proponer, previa auscultación que se realice en las bases magisterial y estudiantil, el o los candidatos a Rector;
- IX.- Revisar los informes financieros que mensual y semestralmente, presente el Director de conformidad con lo que marca la ley;
- X.- Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de méritos;
- XI.- 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.
- XII.- Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año;
- XIII.- Designar al Director Interino o provisional en los términos de la Ley;
- XIV.- Aprobar los manuales de operación que las Secretarías elaboren para su funcionamiento interno;
- XV.- Resolver, dentro de su órbita de competencia, todos los asuntos que le sean planteados;
- XVI.- Conocer el informe que rinda anualmente el Director;
- XVII.- Las demás que la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones universitarias le otorguen.

Extracto del Título Segundo, Capítulo segundo del Reglamento Interior  
de la FCQ  
(Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH)



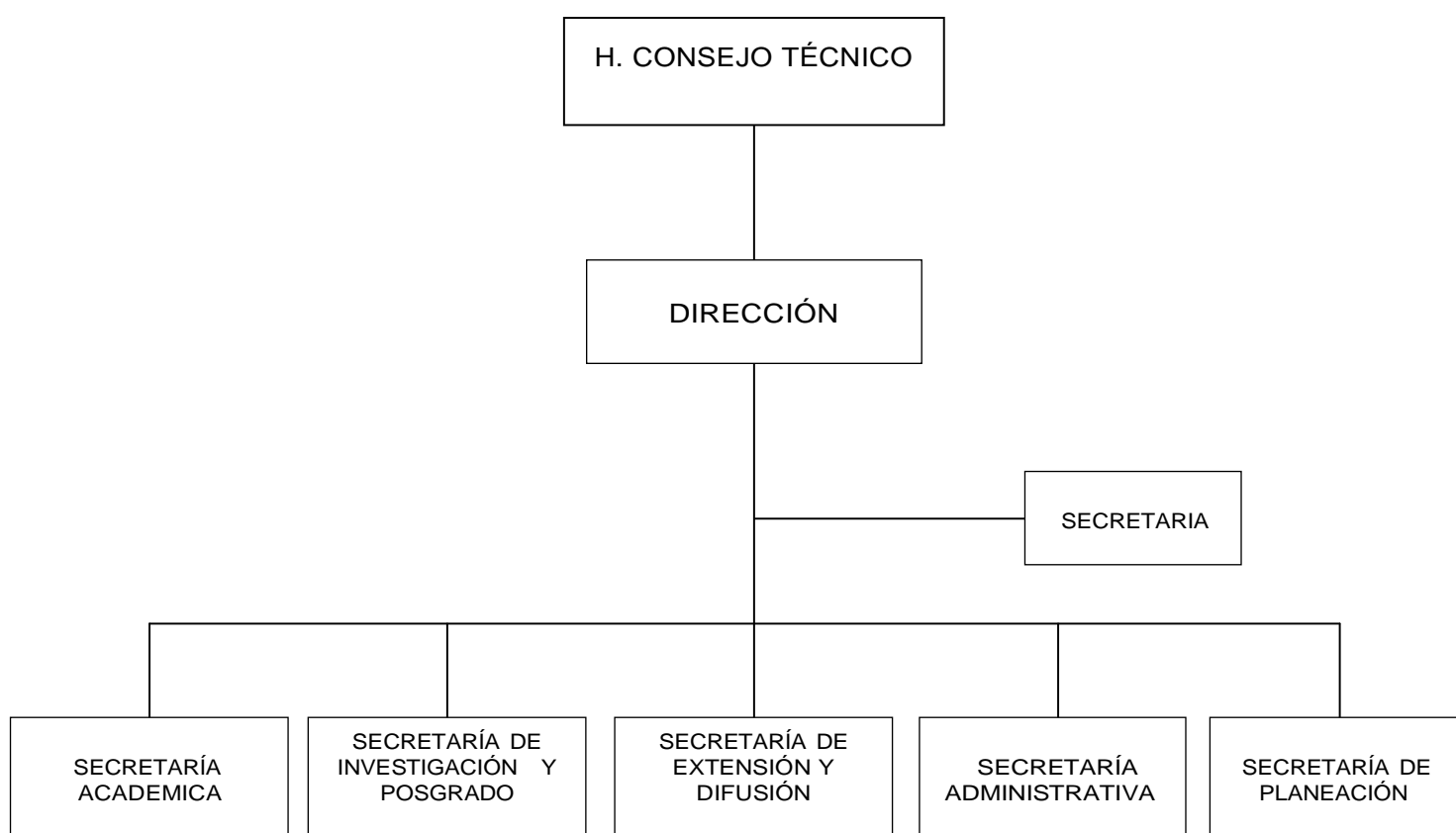


# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

# DIRECCIÓN

## VISIÓN

Actuar como guía en el desarrollo y superación de la Facultad mediante el establecimiento de políticas y estrategias que coadyuven a mantener un clima de trabajo y colaboración de sus integrantes, así como una estricta vigilancia al debido cumplimiento de la Ley Orgánica y de todos los reglamentos que de ella emanen.



# DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Director
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Dirección
- d) UBICACIÓN: Facultad de Ciencias Químicas
- e) REPORTA A: Rector
- f) LE REPORTAN:  
Secretaria  
Secretario de Planeación  
Secretario Académico  
Secretario de Investigación y Posgrado  
Secretario de Extensión y Difusión Cultural  
Secretario Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- I.- Ejecutar todos los planes, programas y proyectos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Facultad y vigilar su debido cumplimiento;
- II.- Dirigir la administración de la Facultad, conforme a las políticas generales de la Universidad y los lineamientos emitidos por la Administración Central, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;

- III.- Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y en caso de empate, al de calidad.
- IV.- Presentar ante Consejo Técnico para su revisión, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- V.- Ejecutar las partidas del presupuesto anual que se haya autorizado a la Facultad:
- VI.- Representar a la Facultad en los actos del quehacer político, social y universitario;
- VII.-Nombrar a los Secretarios de la Facultad con la aprobación del Rector, y removerlos libremente.
- VIII.- Nombrar a los Jefes de Unidad, Coordinadores y demás personal de confianza de la Facultad;
- IX.- Designar al Secretario del Consejo Técnico;
- X.- Rendir ante Consejo Técnico los informes que establece la Legislación Universitaria;
- XI.- Acudir con voto ante el H. Consejo Universitario;
- XII.- Convocar a Claustro de Maestros y presidir sus reuniones;
- XIII.- Convocar al alumnado a elegir sus representantes ante Consejo Técnico y Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos en los tiempos y formas que establece la normatividad correspondiente;
- XIV.- Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de 30 días naturales;
- XV.- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la Facultad la Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando su debido cumplimiento;
- XVI.- Las demás que establezca la Legislación Universitaria.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Solicitar a cada uno de los secretarios un informe de las actividades realizadas durante el semestre.
- 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.
- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Facultad.

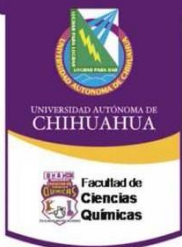
#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Directores de Unidades Académicas
  - Directores de Área
  - Secretarios de Unidades Académicas
  - Secretario General
  - Secretario Particular del Rector
- K) EXTERNA:
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES
  - Consejo Nacional de la Enseñanza y del Ejercicio Profesional de las Ciencias Químicas, CONAECQ
  - Consejo de la Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C., CACEI
  - Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES
  - Secretaría de Desarrollo Industrial
  - Secretaría de Educación y Cultura
  - Secretaría de Fomento Social
  - Secretaría de Desarrollo Comercial y Turístico
  - Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Química, ANFEQUI
  - Colegio de Químicos A.C.
  - Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, (CONACYT)
  - Centro de Investigación de Materiales
  
  - Avanzados, S.C., CIMAV
  - Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, CANACINTRA
  - Cámara Nacional de Comercio, CANACO

## V.- PERFIL DEL PUESTO

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos;
- II.- Ser académico de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años anteriores a la elección;
- III.- No estar jubilado;
- IV.- Tener como mínimo el grado de Maestría en áreas afines a los programas educativos de la Facultad;
- V.- No haber ocupado este puesto con cualquier carácter en la Facultad;
- VI.- Tener más de 30 años cumplidos al día de la elección;
- VII.-Gozar de prestigio profesional y personal y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público lo inhabilitará para el cargo cualquiera que hay sido la pena;
- VIII.- No ocupar en el momento de la elección, cargo público o dirigente de partido político, ministro de culto religioso ni estar en servicio activo de las Fuerzas Armadas.

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Administración, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN: Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas
- e) REPORTA A: Director
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo al Director en las funciones generales de Secretaria. Atender al público visitante, así como mantener una comunicación eficaz con los Secretarios de la Facultad y con las áreas de la Universidad que le sean requeridas, tanto internas como externas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo como a alumnos de la facultad y visitas al Director.
- Hacer llamadas y atender el teléfono de la Dirección, así como atender al público en general.
- Mantener organizado el archivo físico y digitalizado
- Colaborar y participar en las actividades de la Dirección.
- Llevar un cuidadoso control de la agenda del Director, así como de las actividades que se encuentran calendarizadas en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interior de la Facultad.
- Citar y confirmar la asistencia de los secretarios a las reuniones convocadas por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
- Contestar y elaborar oficios (cartas de recomendación, becas, PROMEP, solicitudes de material, mantenimiento, compras, etc.).
- Pasar a firma los cheques de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- Manejar y recuperar periódicamente el fondo de caja chica de la Dirección.

- Elaborar la relación de viáticos del Director para su comprobación y/o recuperación.
- Adquirir y verificar el abastecimiento de consumibles de la oficina del Director
- Llevar el registro y archivo de los convenios que celebra la Facultad, a través de la Universidad, con instituciones diversas
- Resguardar y mantener el control sobre el archivo muerto.
- Entregar y dar instrucciones al chofer de la facultad sobre los oficios que se requiere sean distribuidos en otras dependencias e instituciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Director le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Administración Central de la UACH
- Directores y personal directivo de cada facultad de la Universidad
- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Tesorería y Contabilidad
- Unidad de Tecnologías de Información
- Mesa directiva de la Sociedad de Alumnos
- Consejeros Técnicos y Universitarios
- IMIQ sección estudiantil
- Conmutador
- Unidad de Administración Escolar

K) EXTERNA:

- Centro de Investigación de Materiales Avanzados, S.C., (CIMAV).
- Procuraduría de Justicia del Estado
- IMIQ (nacional)
- Colegio de Químicos Área Clínica
- Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Ingeniería (ANFEI).
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT
- Dependencias diversas del Gobierno del Estado



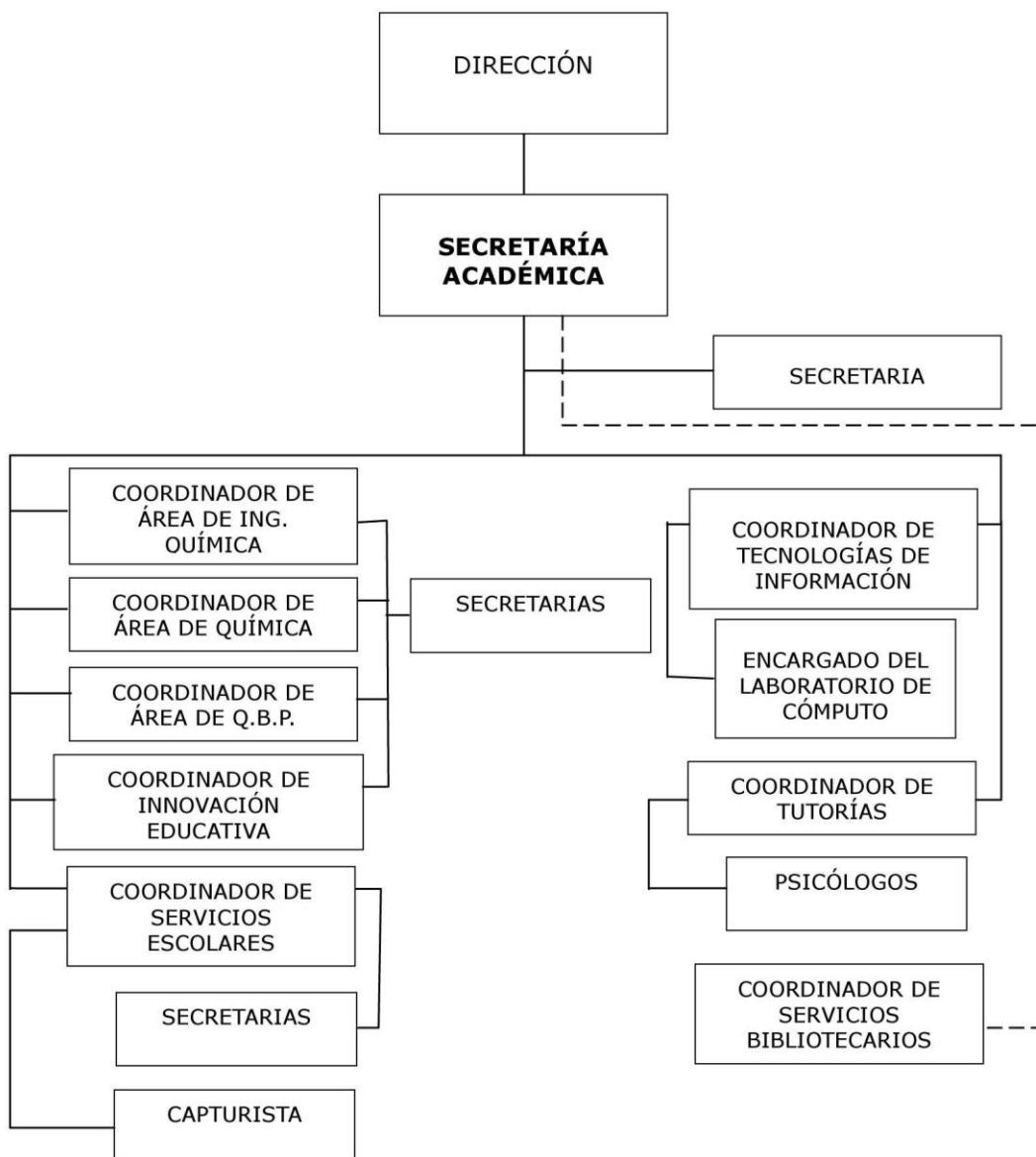
<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	yFunciones secretariales ejecutivas con dos años de experiencia
q)Conocimientos específicos:	yDominio de Windows, Microsoft Office y Programas de diseño gráfico
r) Habilidades y destrezas:	yTener una excelente ortografía y habilidad de redacción, Disponibilidad de horario, absoluta discreción en el manejo de la información, creatividad, buena presentación y excelente trato. y
s) Otros idiomas:	

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

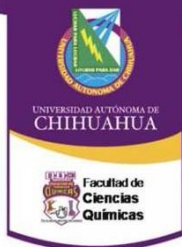
## SECRETARÍA ACADÉMICA

### VISIÓN

Impulsar permanentemente el desarrollo y mejoramiento de la Facultad mediante una adecuada y eficiente administración académica de los componentes esenciales y de apoyo, de manera que contribuyan a mantener los programas educativos en los mejores niveles de excelencia académica.







# SECRETARIA ACADÉMICA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:            Secretario Académico
- b) NATURALEZA:                    Confianza
- c) TIPO:                                Administración, académico, supervisión y capacitación
- d) UBICACIÓN:                        Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas
- e) REPORTA A:                         Director
- f) LE REPORTAN:                      Secretarias  
Coordinador de área de Ing. Química  
Coordinador de área de Química  
Coordinador de área de Q.B.P  
Coordinador de Innovación Educativa  
Coordinador de Servicios Escolares  
Coordinador de Servicios Bibliotecarios  
Coordinador de Tecnologías de Información  
Coordinador de Tutorías

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Ofrecer servicios académicos de calidad a través de una adecuada planeación de las actividades estableciendo políticas y procedimientos que permitan el más eficiente cumplimiento de los objetivos buscando de manera permanente la mejora continua en el trabajo y en las relaciones laborales con maestros, estudiantes y personal administrativo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos, Reglamento General de Evaluaciones y del Estatuto Académico, por parte de alumnos y maestros.



- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas académicos.
- Elaborar semestralmente los horarios de los cursos de los programas académicos para los maestros y darlos de alta en el SUAE.
- Autorizar la asignación de materias al personal docente y nombrar sustituciones en caso de incapacidad o ausencia definitiva de los maestros.
- Publicar la convocatoria y recibir la documentación de los docentes en relación al programa de estímulos al desempeño.
- Autorizar las constancias de su competencia para los maestros que concursan por la beca al desempeño.
- Planear, dirigir y controlar la evaluación de la documentación de los profesores que concursan en el programa de estímulos al desempeño.
- Apoyar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones, tales como programas de intercambio de maestros y alumnos, ciclos de conferencias y viajes de estudios.
- Vigilar el buen funcionamiento de los laboratorios en conjunto con el Coordinador de Laboratorios.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Realizar un diagnóstico para detectar con anticipación las necesidades de nuevos maestros con motivo de las jubilaciones, pensiones o por la apertura de nuevos grupos o nuevas asignaturas.
- Cumplir con las disposiciones y recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores que sean de su competencia.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores y acreditadores.
- Supervisar, organizar y evaluar la función tutorial en la Facultad, de acuerdo con los lineamientos que establece el Sistema Integral de Tutorías.
- Programar y gestionar la formación de nuevos tutores.
- Supervisar el funcionamiento, revisión y actualización de los programas educativos que ofrece la facultad.
- Detectar las necesidades de cursos de actualización y desarrollo para los docentes y gestionar la implementación de los mismos.
- Planear, organizar, y dirigir el funcionamiento de los servicios de Control Escolar y los de apoyo académico.
- Solicitar al Jefe de Servicios Bibliotecarios un informe semestral de todo lo relevante sobre la prestación de los servicios, así como de las adquisiciones realizadas.
- Planear, dirigir y controlar la aplicación de los exámenes de ingreso y de egreso del CENEVAL.
- Planear y controlar los procedimientos del sistema de evaluación y titulación de los alumnos de la facultad.
- Planear y organizar los cursos propedéuticos y de inducción.
- Planear y organizar los cursos en opción a tesis, especiales de titulación y de verano.



- Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las actividades académicas de la Semana de Química.
- Revisar y autorizar las solicitudes de becas de maestros y alumnos.
- Representar a la Secretaría Académica en los eventos de la Facultad.
- Representar a la Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo Académico y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Coordinador de Servicios Bibliotecarios
- Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- Secretarios Académicos de las Facultades
- Director Académico
- Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- Departamento de Servicios Escolares
- Unidad de Becas de la Dirección Académica
- Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación
- Coordinador de Comunicación Social

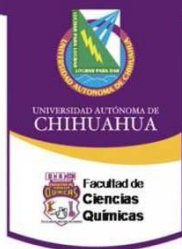
K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior, IES
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., CENEVAL
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES
- Colegio de Químicos A.C.
- Centro de Investigación de Materiales Avanzados, S.C., CIMAV



<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Nivel mínimo de Maestría
p) Experiencia laboral previa:	YEn docencia mínimo 5 años frente a grupos, en procesos de enseñanza aprendizaje, procesos de acreditación de programas educativos
q) Conocimientos específicos:	Y <del>Ley Orgánica, Reglamento Interior de la</del> Facultad, procesos de autoevaluación de programas, de reforma e innovación educativa.
r) Habilidades y destrezas:	Y <del>Organización, comunicación y trabajo en</del> equipo, alto espíritu de servicio, liderazgo, amabilidad y buen trato, habilidad para trabajar bajo presión,
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria ( SAC-01)  
b) NATURALEZA: Sindicalizada  
c) TIPO: Organización y control  
d) UBICACIÓN: Secretaría Académica  
e) REPORTA A: Secretario Académico  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo en la organización, ejecución y control de las actividades de la Secretaría Académica a fin de obtener mayor eficiencia en sus operaciones y lograr óptimos resultados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender a los Alumnos, personal administrativo y docente.
- Elaborar oficios y constancias.
- Abrir expedientes, archivar, controlar, y mantener actualizado el archivo general de la Secretaria Académica
- Mantener actualizado el archivo del personal docente
- Hacer constancias para maestros y alumnos
- Elaborar al inicio de cada semestre un oficio para los maestros donde reporten el plan e informe de actividades
- Tomar Recados
- Auxiliar en la elaboración de exámenes por computadora.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el semestre
- Enviar semestralmente un oficio a los maestros que se les aplicará encuesta sobre la actividad docente y a los maestros que la aplicarán
- Recibir los sobres de las encuestas aplicadas a los maestros
- Ayudar en las inscripciones de alumnos
- Atender el conmutador de la Secretaría.
- Distribuir la correspondencia
- Hacer oficios para reuniones de academia.

- Solicitar y resguardar los materiales de oficina necesarios.
- Resguardar y mantener el control sobre el archivo muerto.
- Realizar actividades inherentes al puesto y todas aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Secretaria de la Dirección
  - Responsables de los Laboratorios
  - Unidad de Servicios Escolares
  - Unidad de Tecnologías de la Información
- K) EXTERNA:
- Instituto Mexicano del Seguro Social

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p)Experiencia laboral previa:	YActividades secretariales mínimo de dos años
q)Conocimientos específicos:	YManejo de paquetes de Office, archivo de documentos y elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	YComunicación, organización y trabajo en equipo, alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área de Ingeniero Químico
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, académico y administrativo
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Secretario Académico
- f) LE REPORTAN: Responsables de las Academias del área

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:  
Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo de Ingeniería Química.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Elaborar un programa de actividades al inicio de cada semestre.
  - Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de Programas Académicos.
  - Proponer al Secretario Académico cursos de actualización para los docentes.
  - Presentar al Secretario Académico las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
  - Autorizar y coordinar la expedición de constancias para alumnos y maestros.
  - Realizar y asesorar los trámites de evaluación y titulación.
  - Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
  - Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
  - Autorizar la movilidad estudiantil.
  - Revalidar y equivalidar materias.
  - Autorizar el cambio de carrera interna.
  - Analizar y autorizar altas y bajas de materias a los alumnos

- Planear y participar en la elaboración de horarios de los cursos del programa educativo
- Asignar materias al personal docente
- Dar seguimiento a las sesiones de las academias de profesores
- Brindar atención a profesores y alumnos en todo lo relacionado con los asuntos académicos.
- Coordinar el proceso de evaluación e información acerca del desempeño docente por parte de los alumnos.
- Revisar solicitudes de becas de alumnos.
- Colaborar en el proceso de la beca al desempeño docente
- Colaborar en la planeación, organización y coordinación de los exámenes de ingreso. (CENEVAL).
- Brindar atención a los aspirantes a ingresar a la facultad
- Colaborar en la planeación y organización del curso propedéutico y de inducción
- Colaborar en la planeación y organización de los cursos en opción a tesis y especiales de titulación
- Colaborar en la planeación y organización de los cursos de verano
- Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las actividades académicas de la Semana de Química
- Llevar el registro de las actividades extracurriculares realizadas por los alumnos
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Estudiantes y maestros
- Unidad de Servicios Escolares
- Unidad de Tecnologías de Información
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Coordinadores de Área de la Secretaría Académica
- Responsables de las Academias de: Administración, Agroindustrias, Alimentos, Ambiental, Ingeniería Química y de Tecnologías de la Información.

K) EXTERNA:

- Empresas e Instituciones de educación superior

y media superior.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Mínimo Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	'Y En procesos de enseñanza aprendizaje, de evaluación y acreditación de programas, docencia, actividades administrativas.
q) Conocimientos específicos:	'Y <del>Reglamento Interior de la FCQ, Ley Orgánica de la UACH, Modelo educativo por competencias.</del>
r) Habilidades y destrezas:	'Y Liderazgo, trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad para la solución de problemas y para la toma de decisiones.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área de Química
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, Académica y Administración
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Secretario Académico
- f) LE REPORTAN: Responsables de las Academias del área

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar un programa de actividades al inicio de cada semestre.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización para los docentes.
- Presentar al Secretario Académico las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Autorizar y coordinar la expedición de constancias para alumnos y maestros.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar altas y bajas de materias a los alumnos
- Planear y participar en la elaboración de horarios de los cursos del programa educativo
- Asignar materias al personal docente



- Dar seguimiento a las sesiones de las academias de profesores
- Brindar atención a profesores y alumnos en todo lo relacionado con los asuntos académicos.
- Coordinar el proceso de evaluación e información acerca del desempeño docente por parte de los alumnos.
- Revisar solicitudes de becas de alumnos.
- Colaborar en el proceso de la beca al desempeño docente
- Colaborar en la planeación, organización y coordinación de los exámenes de ingreso y de egreso (CENEVAL).
- Brindar atención a los aspirantes a ingresar a la facultad
- Colaborar en la planeación y organización del curso propedéutico y de inducción
- Colaborar en la planeación y organización de los cursos en opción a tesis y especiales de titulación
- Colaborar en la planeación y organización de los cursos de verano
- Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las actividades académicas de la Semana de Química
- Llevar el registro de las actividades extracurriculares realizadas por los alumnos
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

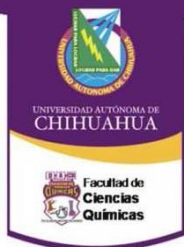
- Estudiantes y maestros
- Unidad de Servicios Escolares
- Unidad de Tecnologías de Información
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Coordinadores de Área de la Secretaría Académica
- Responsables de las Academias de:  
Física, Físico Química, Química, Química Analítica, Química Orgánica y Bioquímica

K) EXTERNA:

- Empresas e Instituciones de educación superior y media superior.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Mínimo Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	YEn procesos de enseñanza aprendizaje, de evaluación y acreditación de programas, docencia, actividades administrativas.
q) Conocimientos específicos:	<del>YReglamento Interior de la FCQ, Ley Orgánica de la UACH, Modelo educativo por competencias.</del>
r) Habilidades y destrezas:	YLiderazgo, trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad para la solución de problemas y para la toma de decisiones.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área de Químico Bacteriólogo Parasitólogo
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, académica y administración
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Secretario Académico
- f) LE REPORTAN: Responsables de las Academias del área

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo del área de Químico Bacteriólogo Parasitólogo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar un programa de actividades al inicio de cada semestre.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización para los docentes.
- Presentar al Secretario Académico las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Autorizar y coordinar la expedición de constancias para alumnos y maestros.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.

- Analizar y autorizar altas y bajas de materias a los alumnos
- Planear y participar en la elaboración de horarios de los cursos del programa educativo
- Asignar materias al personal docente
- Dar seguimiento a las sesiones de las academias de profesores
- Brindar atención a profesores y alumnos en todo lo relacionado con los asuntos académicos.
- Coordinar el proceso de evaluación e información acerca del desempeño docente por parte de los alumnos.
- Revisar solicitudes de becas de alumnos.
- Colaborar en el proceso de la beca al desempeño docente
- Colaborar en la planeación, organización y coordinación de los exámenes de ingreso y de egreso (CENEVAL).
- Brindar atención a los aspirantes a ingresar a la facultad
- Colaborar en la planeación y organización del curso propedéutico y de inducción
- Colaborar en la planeación y organización de los cursos en opción a tesis y especiales de titulación
- Colaborar en la planeación y organización de los cursos de verano
- Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las actividades académicas de la Semana de Química
- Llevar el registro de las actividades extracurriculares realizadas por los alumnos
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Estudiantes y maestros
- Unidad de Servicios Escolares
- Unidad de Tecnologías de Información
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Coordinadores de Área de la Secretaría Académica
- Responsables de las Academias de:
- Área Básica, Biología, Estadísticas y Matemáticas, Microbiología, Química Clínica.

K) EXTERNA:

- Empresas e Instituciones de educación superior y media superior.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Mínimo Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	'Y En procesos de enseñanza aprendizaje, de evaluación y acreditación de programas, docencia, actividades administrativas.
q) Conocimientos específicos:	'Y <del>Reglamento Interior de la FCQ, Ley Orgánica de la UACH, Modelo educativo por competencias.</del>
r) Habilidades y destrezas:	'Y Liderazgo, trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad para la solución de problemas y para la toma de decisiones.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Innovación educativa
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Organización, ejecución y capacitación
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:  
Coordinar la evaluación, operatividad y seguimiento de los programas educativos de la Facultad, implementando y aplicando las innovaciones pertinentes al proceso educativo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Elaborar un programa de actividades al inicio de cada semestre.
  - Coordinar los trabajos relacionados con el modelo educativo por competencias respecto a implementación, operatividad y seguimiento
  - Planear las actividades necesarias para el logro de los objetivos tales como: talleres para maestros y reuniones con alumnos.
  - Coordinar cursos de capacitación para los maestros.
  - Proponer y llevar a cabo proyectos educativos, tendientes a mejorar el proceso educativo
  - Coordinar las acciones tendientes a la implementación, evaluación y control de las innovaciones del proceso educativo.
  - Participar en los procesos de evaluación y acreditación
  - Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las actividades académicas de la Semana de Química
  - Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación del examen EGEL de egreso del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL).
  - Proveer de la información que se genera en la Coordinación a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.

- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad de Servicios Escolares
- Unidad de Tecnologías de Información
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Coordinadores de Área de la Secretaría Académica
- Coordinador de Extensión Académica
- Coordinador de Vinculación

K) EXTERNA:

- Instituciones de educación superior y media superior.
- Organismos evaluadores y acreditadores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Mínimo Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<sup>1</sup> Y Mínimo 5 años en la práctica docente, modelo educativo por competencias, organización e impartición de cursos, evaluación y acreditación de programas, docencia, actividades administrativas.
q) Conocimientos específicos:	<sup>1</sup> Y Reglamento Interior de la FCQ, Ley Orgánica de la UACH, Modelo educativo por competencias.
r) Habilidades y destrezas:	<sup>1</sup> Y Liderazgo, trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad para la solución de problemas y para la toma de

	decisiones.
s) Otros idiomas	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (SAC-02)
- b) NATURALEZA: Sindicalizada
- c) TIPO: Organización, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Coordinadores de Área y de Innovación educativa
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar servicio de atención a profesores, alumnos y pasantes, así como todas las actividades secretariales que sean requeridas por los Coordinadores para una mayor eficiencia de la Secretaría Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar oficios y constancias
- Elaborar semestralmente el calendario de actividades para los coordinadores de área y de innovación educativa.
- Elaborar semestralmente oficio a los maestros para que reporten el plan de trabajo e informe de actividades
- Elaborar cartas de recomendación para alumnos que la soliciten
- Informar a la Secretaría de Extensión y Difusión de los alumnos que egresarán cada semestre
- Reportar a la Unidad de Cómputo los alumnos que se titularon durante el semestre
- Tomar Recados
- Mecnografiar exámenes
- Publicar invitación para maestros, alumnos que quieran entrar a la presentación de los seminarios
- Mecnografiar actividades del semestre
- Apoyar al Coordinador de Innovación educativa con oficios para maestros o con los planes o programas que requiera.

- Reportar al Coordinador de la Evaluación todos los documentos recibidos.
- Elaborar oficios de cambios de carrera o de bajas.
- Realizar funciones generales de Secretaria, como recepción y archivo de correspondencia, elaboración de oficios diversos, clasificar, registrar y entregar correspondencia, elaborar informes, solicitar y resguardar los materiales de oficina necesarios.
- Mantener el control del IMSS facultativo para los alumnos
- Elaborar las listas de egresados y verificarlas.
- Elaborar las listas de titulados
- Control de flujo gramas por alumno de acuerdo con sus planes de estudio.
- Elaborar los oficios que se requieran para la semana de Química
- Elaborar los carnets o listados de los alumnos que asisten a los cursos de la Semana de Química.
- Elaboración de constancias oficiales para maestros y alumnos
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Departamento de Administración Escolar
- Unidad de cómputo.
- Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- Personal Docente y administrativo
- Dirección Académica de la UACH.

K) EXTERNA:

- 

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y secretariado
p) Experiencia laboral previa:	"?En actividades secretariales de archivo, correspondencia, constancias, elaboración de informes, atención al público.

q) Conocimientos específicos:	"?Manejo de Office y control de archivos, elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	"?Organización, comunicación y trabajo en equipo amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (SAC-03)
- b) NATURALEZA: Sindicalizada
- c) TIPO: Organización, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Coordinadores de Área y de Innovación educativa
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar servicio de atención a profesores, alumnos y pasantes, así como todas las actividades secretariales que sean requeridas por los Coordinadores para una mayor eficiencia de la Secretaría Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar oficios y constancias
- Elaborar semestralmente el calendario de actividades para los coordinadores de área y de innovación educativa.
- Elaborar semestralmente oficio a los maestros para que reporten el plan de trabajo e informe de actividades
- Elaborar cartas de recomendación para alumnos que la soliciten
- Informar a la Secretaría de Extensión y Difusión de los alumnos que egresarán cada semestre
- Reportar a la Unidad de Cómputo los alumnos que se titularon durante el semestre
- Tomar Recados
- Mecnografiar exámenes
- Publicar invitación para maestros, alumnos que quieran entrar a la presentación de los seminarios
- Mecnografiar actividades del semestre
- Apoyar al Coordinador de Innovación educativa con oficios para maestros o con los planes o programas que requiera.

- Reportar al Coordinador de la Evaluación todos los documentos recibidos.
- Elaborar oficios de cambios de carrera o de bajas.
- Realizar funciones generales de Secretaria, como recepción y archivo de correspondencia, elaboración de oficios diversos, clasificar, registrar y entregar correspondencia, elaborar informes, solicitar y resguardar los materiales de oficina necesarios.
- Expedir horarios de los alumnos
- Tramitar la autorización de altas y bajas de materias
- Modificar y mantener actualizada la información de los alumnos cuando generan un cambio
- Elaborar los horarios de los exámenes ordinarios y no ordinarios
- Expedición de kardex a solicitud de los alumnos
- Consultar la información relacionada con la movilidad estudiantil
- Consultar datos generales de alumnos
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Departamento de Administración Escolar
- Unidad de Servicios Escolares
- Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- Personal Docente y administrativo
- Dirección Académica de la UACH.

K) EXTERNA:

- 

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y secretariado
p) Experiencia laboral previa:	"?En actividades secretariales de archivo, correspondencia, constancias, elaboración de informes, atención al público.
q) Conocimientos	"?Manejo de Office y control de archivos,

específicos:	elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	"?Organización, comunicación y trabajo en equipo amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Servicios Escolares
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Planeación, organización, ejecución y supervisión
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Secretario Académico
- f) LE REPORTAN: Secretarias (2)  
Capturista

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Organizar y controlar la información del alumnado, desde su ingreso hasta su egreso, supervisando la preservación de documentos, expedientes, calificaciones e información en archivos electrónicos del Sistema Estratégico de Gestión Académica, (SEGA), de cada ciclo escolar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Crear, administrar y supervisar los perfiles y las cuentas de los usuarios del SEGA
- Supervisar que quede conformado el expediente de cada alumno que ingresa a la facultad con los documentos que se requieren.
- Supervisar que se actualice el expediente de los alumnos con las diferentes gestiones que realice.
- Instruir acerca del uso del SEGA así como supervisar y verificar la información que se registre en SEGA por parte de secretarias y/o personal docente.

- Informar al departamento de Registro Escolar de la UACH de las bajas temporales o definitivas que causen los alumnos o solicitadas voluntariamente.
- Extender kardex, horarios, constancias para servicios médicos a los alumnos que lo soliciten.
- Autorizar constancias de avances académicos para la realización del servicio social.
- Autorizar cambios de carrera, considerando la situación académica del solicitante y el período establecido por la Dirección Académica de la UACH.
- Autorizar cursar simultáneamente dos carreras a los alumnos que académicamente demuestren su capacidad o competencia.
- Tramitar al solicitante la revisión de exámenes.
- Autorizar trámites diversos a los alumnos (exámenes especiales, bajas temporales o definitivas).
- Autorizar justificantes de inasistencias a clases con el debido comprobante que los ampare.
- Expedir y autorizar constancias oficiales.
- Recibir y archivar actas originales y copias de calificaciones de cada ciclo escolar.
- Proporcionar a los Coordinadores de área y a los alumnos, los formatos y la información necesaria para la realización de trámites diversos como bajas, cambios de carrera, equivalencias, exámenes por extra límite de tiempo para titulación.
- Dar información y/o atender a los alumnos, familiares, docentes y personal administrativo.
- Llevar un control de los “Programas Únicos de la UACH”, reportar o recibir las calificaciones de los alumnos participantes, así como autorizar cambios.
- Informar o entregar formato de requisitos para examen profesional a egresados.
- Autorizar el formato para la obtención de la carta de pasante a los solicitantes.
- Recibir calificaciones finales, parciales, ordinarias y no ordinarias, cursos de verano y especiales al finalizar el semestre.
- Proporcionar copias de las materias impartidas en los semestres anteriores a los docentes que las soliciten.
- Llevar un registro de las calificaciones de los Cursos en opción a tesis.
- Custodiar bajo su responsabilidad las calificaciones, documentos, libro de actas de exámenes profesionales, expedientes y cualquier otro que corresponda a sus funciones
- Informar a los docentes de los horarios, materias o calificaciones de los alumnos previa autorización del Secretario Académico
- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de las actividades realizadas en su área.





- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

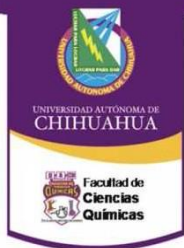
- Coordinadores de Área de la Secretaría Académica
- Coordinador de Innovación educativa
- Coordinador de Extensión Académica
- Coordinador de Actividades Deportivas
- Coordinador de Vinculación
- Dirección Académica
- Servicios escolares de las diferentes unidades académicas

K) EXTERNA:

- Padres de Familia y tutores de alumnos
- Instituciones educativas de nivel superior
- Público en general

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	'Y Míximo tres años en el área de servicios escolares.
q) Conocimientos específicos:	'Y Amplio conocimiento del Reglamento Interior de la facultad y de la legislación universitaria en general
r) Habilidades y destrezas:	'Y Amabilidad y buen trato, comunicación y trabajo en equipo, liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (SE-01)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaria Académica  
Unidad de Servicios Escolares
- e) REPORTA A: Coordinador de Servicios Escolares
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Organizar y controlar la información académica de los alumnos desde su ingreso, egreso y titulación

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado el expediente académico del alumno con los documentos correspondientes.
- Llevar el Control del archivo de expedientes vigentes y no vigentes.
- Dar información sobre las carreras a los aspirantes a ingresar a la facultad.
- Proporcionar a los maestros información académica y horario de los alumnos.
- Extender kardex, horarios, constancias para servicios médicos a los alumnos que lo soliciten.
- Publicar las listas de calificaciones y enviar las listas originales para ser registradas por la capturista.
- Recibir y archivar actas originales y copias de calificaciones de cada ciclo escolar.
- Mantener el control de alumnos por carrera y materia
- Llevar a cabo el trámite para la revalidación de materias
- Dar información y/o atender a los alumnos, familiares, docentes y personal administrativo.

- Emitir las listas de exámenes no ordinarios así como el registro de las calificaciones
- Expedir constancias oficiales
- Llevar a cabo el trámite de equivalidación de materias
- Llevar a cabo el trámite de demanda de materias (preinscripción).
- Realizar las modificaciones de registro académico de carrera para los alumnos que solicitan el cambio de programa educativo.
- Efectuar las altas y bajas de materias para alumnos dentro de los plazos establecidos.
- Consultar en el SEGA los adeudos administrativos que tengan los alumnos y eliminarlos del sistema cuando comprueben haber efectuado el pago.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Coordinadores de Área de la Secretaría Académica
  - Unidad de Cómputo
  - Secretaría de Extensión y Difusión
  - Secretaría Administrativa

- K) EXTERNA:
- 

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	YEn actividades secretariales de archivo, correspondencia, constancias, elaboración de informes, atención al público.
q) Conocimientos específicos:	YManejo de Office y control de archivos, elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	YOrganización, comunicación y trabajo en equipo amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (SE- 02)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Organización, ejecución y control.
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica  
Unidad de Servicios Escolares
- e) REPORTA A: Coordinador de Servicios Escolares

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Organizar y controlar la información académica de los alumnos desde su ingreso, egreso y titulación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado el expediente académico del alumno con los documentos correspondientes.
- Abrir expedientes de los alumnos de nuevo ingreso.
- Dar información a los aspirantes a ingresar a la facultad
- Dar información para el curso propedéutico.
- Dar información para curso de titulación y cursos de verano.
- Llevar el registro de asesorías impartidas por los maestros
- Recoger solicitudes para las becas Pronabe y la documentación requerida.
- Imprimir boletas, Kardex, horarios, solicitados por alumnos y maestros.
- Expedir constancias oficiales.
- Expedir justificantes de inasistencias a clases con el debido comprobante que los ampare
- Escanear los expedientes de archivo muerto.
- Realizar el trámite de altas y bajas de materias para su autorización por el coordinador del área respectiva.
- Realizar preinscripción (demanda de materias), cuando el alumno acude a ventanilla.

- Realizar cualquier actividad de atención de otros departamentos.(entrega de agendas, informes de cualquier actividad, entrega de documentos, etc...).
- Entregar y recibir solicitudes para las materias de formación integral.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

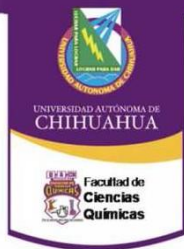
#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Coordinadores Académicos de Área
  - Coordinador de Extensión Académica
  - Coordinador de Actividades Deportivas
- K) EXTERNA:
- 

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y secretariado
p) Experiencia laboral previa:	YEn actividades secretariales de archivo, correspondencia, constancias, elaboración de informes, atención al público.
q) Conocimientos específicos:	YManejo de Office y control de archivos, elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	YOrganización, comunicación y trabajo en equipo amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	



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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Capturista
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Administrativo y ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica  
Unidad de Servicios Escolares
- e) REPORTA A: Coordinador de Servicios Escolares
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener actualizada la captura de información al Sistema Estratégico de Gestión Académica, (SEGA), de la Facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Capturar datos que se requieren para actualizar la información del SEGA.
- Crear, administrar y supervisar los perfiles y las cuentas de los usuarios del SEGA
- Integrar el expediente de cada alumno que ingresa a la facultad con los documentos que se requieren.
- Actualizar el expediente de los alumnos con las diferentes gestiones que realice.
- Capturar datos y calificaciones de los alumnos.
- Mantener el control de alumnos por carrera y materia
- Actualizar y mantener los registros en las bases de datos de cada ciclo escolar.
- Llevar a cabo el trámite de demanda de materias (preinscripción).
- Efectuar las altas y bajas de materias para alumnos dentro de los plazos establecidos.
- Consultar en el SEGA los adeudos administrativos que tengan los alumnos y eliminarlos del sistema cuando comprueben haber efectuado el pago.

- Generar, consultar e imprimir listados y/o reporte de información solicitada por alumnos, maestros o personal administrativo.
- Imprimir y publicar horarios de las materias cada semestre antes de las inscripciones.
- Emitir las listas de exámenes no ordinarios así como el registro de las calificaciones
- Realizar las modificaciones de registro académico de carrera para los alumnos que solicitan el cambio de programa educativo.
- Archivar en forma física y electrónica (bases de datos y/o tablas de datos) toda la información estadística de alumnos generada cada ciclo escolar.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Alumnos
- Coordinadores de área de la Secretaría Académica
- Unidad de Servicios Escolares
- Secretarios de la Facultad
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección Académica de la UACH

K) EXTERNA:

- 

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	"?En actividades secretariales de archivo, correspondencia, constancias, elaboración de informes, atención al público.
q) Conocimientos específicos:	"?Manejo de Office y control de archivos, elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	"?Organización, comunicación y trabajo en equipo amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Tecnologías de Información
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Control, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaría Académica
- e) REPORTA A: Secretario Académico
- f) LE REPORTAN: Programador Analista (2)  
Prestadores de Servicio Social

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar servicio eficiente de tecnología para el correcto funcionamiento de los equipos, redes y sistemas informáticos de la facultad, así como proporcionar apoyo para su instalación y adecuación conforme el surgimiento de las necesidades de crecimiento y expansión.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Actualizar y vigilar el buen funcionamiento de los sistemas institucionales.
- Planear y coordinar las actividades del departamento
- Realizar la instalación de los equipos en red.
- Mantener en correcto funcionamiento la red de información.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Brindar atención y asesoría a usuarios de equipos de cómputo.
- Instalar y dar mantenimiento a los sistemas de información.
- Usar y dar mantenimiento al sistema de registro de asistencias del personal administrativo y académico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo en la instalación de equipo nuevo y mantenimiento de antivirus, instalación de dispositivos (CD, quemador, impresora, etc.)
- Apoyar en agilizar y dar rapidez al proceso de inscripción de los alumnos.

- Apoyar en las diferentes actividades donde se requiera el uso de equipos de cómputo.
- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Personal docente
  - Coordinación General de Tecnologías de Información

- K) EXTERNA:
- Proveedores de equipos y sistemas informáticos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura y/o Ingeniería en Sistemas opción hardware
p) Experiencia laboral previa:	YEn instalación y mantenimiento de redes, en mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
q) Conocimientos específicos:	Conexión de equipos en red, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo, organización de sistemas de informática
r) Habilidades y destrezas:	YOrganización y atención en los detalles, trabajo en equipo y habilidad para trabajar bajo presión, amabilidad y buen trato, liderazgo.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Lab. de Cómputo (2)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Control, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN: Unidad de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A: Jefe de Tecnologías de Información
- f) LE REPORTAN: Ayudantías y prestadores de servicio social

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo a fin de brindar un buen servicio a los usuarios. Colaborar con los diferentes departamentos que requieran apoyo en área de cómputo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Vigilar el buen uso del equipo de los salones de cómputo.
- Coordinar con los maestros el uso de los laboratorios de cómputo para la impartición de sus clases
- Realizar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas de usos específicos
- Brindar asistencia al personal docente sobre el uso del software o hardware
- Instalación de Software y Hardware.
- Brindar atención a maestros, alumnos y personal administrativo
- Instalar y dar mantenimiento a la red de cómputo de la facultad
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Elaborar reporte estadístico de materias que se imparten en los laboratorios.
- Elaborar requerimiento de materiales para el buen funcionamiento del equipo y de las operaciones que se realizan.
- Llenar y mantener archivo actualizado de bitácoras de servicio de los equipos.



- Control de resguardos de activos fijos, altas, bajas y traspasos de equipos.
- 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.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Personal docente
  - Alumnos
  - Empleados administrativos

- K) EXTERNA:
- Coordinación General de Tecnologías de Información
  - Proveedores
  - Empresas y organizaciones públicas y privadas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica o licenciatura en sistemas
p) Experiencia laboral previa:	◆ En mantenimiento de equipos de cómputo, en instalaciones de equipos en red
q) Conocimientos específicos:	◆ Conexión de sistemas y mantenimiento de redes.
r) Habilidades y destrezas:	◆ Trabajo en equipo, comunicación, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Tutorías  
b) NATURALEZA: Confianza  
c) TIPO: Coordinación y apoyo  
d) UBICACIÓN: Secretaría Académica  
e) REPORTA A: Secretario Académico  
f) LE REPORTAN: Psicólogos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos para llevar a cabo la práctica tutorial.
- Implementar y diseñar instrumentos de evaluación, seguimiento y control de los beneficios que aporte esta nueva cultura de la práctica docente, en provecho del tutorando.
- Promover el desarrollo del Programa Institucional de Tutorías
- Participar en las actividades de actualización relacionadas con el Programa de Tutorías.
- Mantenerse informado sobre los aspectos institucionales y específicos del estudiante para optimizar la influencia del tutor en el desarrollo del alumno.
- Fomentar la cultura de tutorías entre todos los docentes, mediante pláticas, talleres y mesas de discusión en torno a las acciones que involucra la tutoría.
- Canalizar a los tutorados que a juicio de los tutores requieran de atención especializada.
- Organizar, facilitar y evaluar la acción tutorial de los tutores en la Facultad, tal y como lo establece el Sistema Integral de Tutorías.

- Determinar cuáles alumnos deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Proveer de la información que se genera en la Coordinación a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Director de la Facultad
- Secretarios de cada área
- Tutores
- Personal Académico
- Alumnado en general
- Unidad de Servicios Escolares,
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Departamento de Psicopedagogía
- Dirección Académica
- Centro de atención integral del estudiante de la UACH
- Coordinador General de tutorías

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y privadas de atención psicológica.
- Gobierno del Estado
- Gobierno Municipal

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Mínimo Maestría
p) Experiencia laboral previa:	Y Mínimo 5 años en la docencia como Profesor de tiempo completo, amplia experiencia como tutor.
q) Conocimientos específicos:	<del>Y</del> Estar certificado como tutor, contar con un amplio conocimiento de la legislación universitaria y de los programas educativos de la facultad, así como de los procedimientos académico administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<del>Y</del> Tener una reconocida calidad moral y buen desempeño profesional, habilidad para comunicarse y para el diálogo, creatividad, actitud ética y empatía. Y Observador, analítico, crítico y conciliador.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogos (2)  
b) NATURALEZA: Confianza  
c) TIPO: Planeación, Asesoría, ejecución y control.  
d) UBICACIÓN: Tutorías  
e) REPORTA A: Coordinador de tutorías  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Desarrollar un espacio donde se promueva, se desarrolle y se intervenga en el bienestar psicológico y psicopedagógico de los alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas, con el fin de que el alumno desarrolle su potencial académico sin ninguna limitante, emocional, social o psicológica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Fomentar el bienestar psicológico de los estudiantes a través de talleres, conferencias y pláticas informativas.
- Elaborar un programa de actividades al inicio de cada semestre.
- Detectar problemáticas emocionales, sociales y psicológicas en los estudiantes que pudieran afectar de alguna manera su trayectoria escolar.
- Recuperar y mantener el equilibrio emocional, social y psicológico de los estudiantes, a través de intervenciones psicológicas con el fin de que se refleje en su rendimiento académico.
- Reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones.
- Participar en la orientación vocacional.
- Promover el desarrollo de la carrera, a través de técnicas de motivación.

- Orientar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el objetivo de que los estudiantes desarrollen su potencial durante su trayectoria escolar.
- Brindar apoyo a maestros y tutores en la identificación y atención a problemas de conducta y/o aprendizaje en los estudiantes.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de ingreso a maestría, elaborando perfiles psicométricos a aspirantes a los programas del posgrado.
- - Participar en el curso de inducción con conferencias del desarrollo cultural y ético del estudiante
- - Identificar los modelos de aprendizaje de los estudiantes de nuevo ingreso mediante aplicaciones de psicometría durante el curso de inducción.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Presentar al Coordinador de Tutorías un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Director de la Facultad
- Secretarios de cada área
- Tutores
- Personal Académico
- Personal Administrativo Sindicalizado y de Confianza
- Alumnado en general
- Dirección Académica
- Centro de atención integral del estudiante de la UACH.

K) EXTERNA:

- Unidad de atención a la violencia intrafamiliar (UAVI), Gobierno Municipal
- Alianza nacional para la salud mental, A.C.
- Mujeres en situaciones de violencia
- Instituto Chihuahuense de la mujer, Gobierno del Estado.
- Alcohólicos Anónimos, A.C.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 24 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciado en Psicología
p) Experiencia laboral previa:	◆ Tres años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	◆ En técnicas de diagnóstico y tratamiento de problemas de personalidad, de falta de atención, de integración, de dificultad para el estudio, de trabajo en equipo.
r) Habilidades y destrezas:	<b>HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de entrevista,</li> <li>- en obtención de colaboración e información,</li> <li>- de comunicación,</li> <li>- de negociación,</li> <li>- pedagógicas,</li> <li>- en psicometría,</li> <li>- Comprensión de la dinámica de grupo,</li> <li>- Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo,</li> <li>- Capacidad de organización y para la toma de decisiones,</li> <li>- Facilidad para planificar,</li> <li>- Sensibilidad y criterio para los temas sociales.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Organización, coordinación, dirección, supervisión y control
- d) UBICACIÓN: Relación de coordinación con el Secretario Académico
- e) REPORTA A: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, (SUBA).
- f) LE REPORTAN: Bibliotecarios

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mejorar y mantener la infraestructura de la biblioteca para alcanzar la excelencia en los servicios, así como coordinarse con el Secretario Académico a fin de contar con acervos bibliográficos acordes a los programas educativos de la licenciatura y del posgrado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
- Supervisar, atender y apoyar al personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar los servicios y las actividades de los servicios bibliotecarios así como vigilar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Mantener una relación de coordinación constante y permanente con el Secretario Académico para la planeación, adquisición y puesta en servicio del material bibliográfico necesario para satisfacer las necesidades de los programas educativos de la facultad, tanto de la licenciatura como los del posgrado.

- Contribuir a la formación integral de los alumnos y al quehacer académico de los docentes satisfaciendo oportuna y eficientemente las necesidades de información.
- Gestionar ante las autoridades del SUBA las adquisiciones y catalogación, la compra y/o procesamiento de material bibliográfico.
- Atender las necesidades de espacio y mobiliario que presenta la biblioteca.
- Formular programas de orientación e instrucción a los usuarios sobre el servicio que presta la biblioteca.
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Organizar y controlar la participación en la realización de inventarios.
- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Facultad.
- Mantener los acervos bibliográficos actualizados.
- Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
- Efectuar controles de material y equipo.
- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- Presentar al Secretario Académico un informe semestral de todo lo relevante sobre la prestación de los servicios, así como de las adquisiciones realizadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Coordinadores de área de la Secretaría Académica
- Unidad de Servicios Escolares
- Áreas de la Coordinación General del SUBA
- Coordinadores de Bibliotecas de las demás facultades

K) EXTERNA:

- Diversas librerías
- Asociación de Administradores de Recursos Informáticos, ASAR

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Información, Maestría e Bibliotecología
p) Experiencia laboral previa:	Y Mínimo 3 años de experiencia en servicios bibliotecarios, en la gestión de recursos y procedimientos administrativos.
q) Conocimientos específicos:	Y Catalogación del acervo bibliográfico, sistemas de servicio bibliotecario, del Reglamento Interno de la Facultad y de la Legislación Universitaria
r) Habilidades y destrezas:	Y Amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, trabajo en equipo, y habilidad para gestión de recursos.
s) Otros idiomas:	

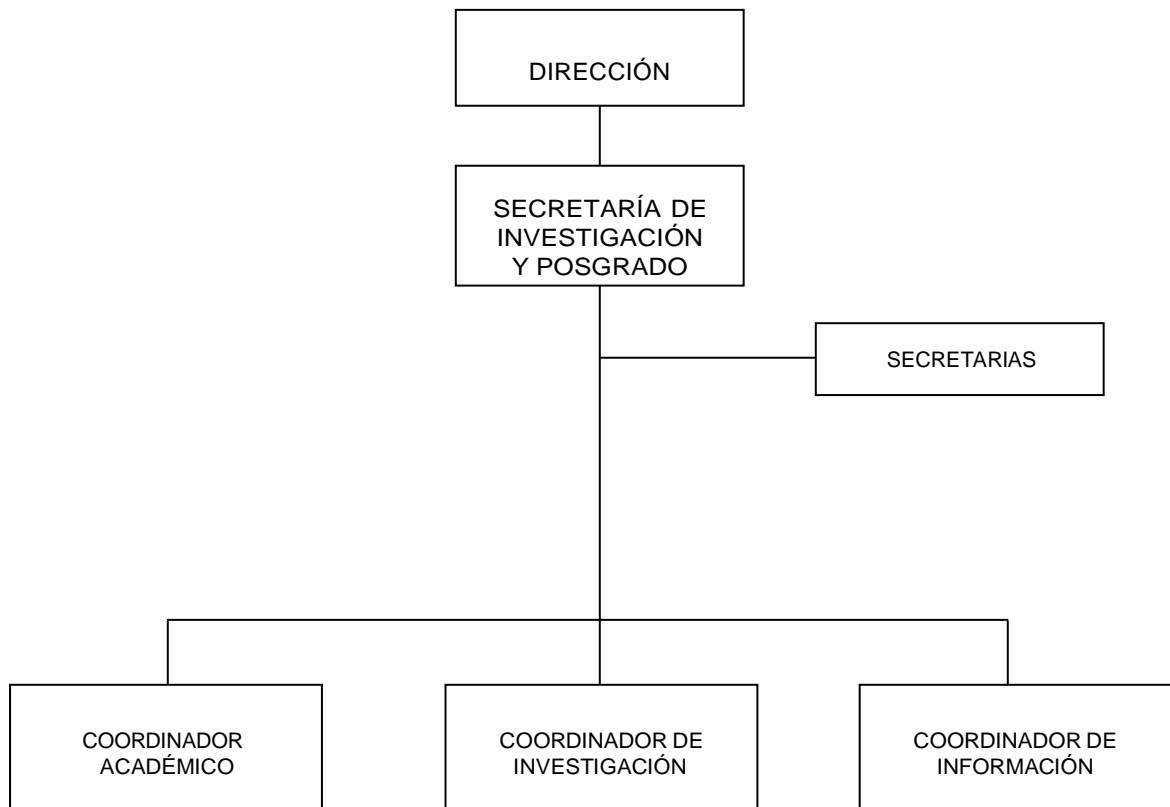
<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



# SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

## VISIÓN

Dirigir los planes y programas de docencia e investigación hacia la mejora continua y lograr la permanencia en el padrón de excelencia ante los organismos evaluadores y acreditadores.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretario de Investigación y Posgrado
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Organización, investigación y supervisión
- d) UBICACIÓN: Dirección de Facultad de Ciencias Químicas
- e) REPORTA A: Director
- f) LE REPORTAN: Secretarías  
Coordinador Académico  
Coordinador de Investigación  
Coordinador de Información

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar, evaluar y establecer normas y políticas para el desarrollo de las actividades y programas de Investigación y Posgrado que se realizan en la Facultad atendiendo lo estipulado en la Ley Orgánica y reglamentos internos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y posgrado de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Solicitar a cada uno de sus coordinadores una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre y un informe de las actividades realizadas al final del mismo.
- Participar y colaborar con el Director y demás personal directivo en la planeación, organización y ejecución de la Semana de Química
- Realizar actividades de gestoría, previa autorización de las autoridades universitarias, tendientes a la búsqueda de recursos externos que fortalezcan la investigación.
- Administrar los fondos de investigación.
- Proponer en primera instancia los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la Secretaría de Investigación y Posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.



- Representar a la Secretaría de Investigación y Posgrado en los eventos de la Facultad.
- Representar a la Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Coordinar las academias de profesores.
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Cumplir con las disposiciones y recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores que sean de su competencia.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores y acreditadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Proveer de la información que se genera en la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Secretarías de Investigación de otras Facultades
  - Dirección de Investigación y Posgrado
  - Dirección Académica
  - Coordinación de Investigación
  - Coordinación Académica
  - Coordinación de Información
- K) EXTERNA:
- CONACyT
  - Instituciones de Educación Superior
  - Centros de Investigación
  - Organismos Evaluadores y Acreditadores.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Mínimo nivel de Maestría
p) Experiencia laboral previa:	Y Mínimo cinco años en Docencia e Investigación
q) Conocimientos específicos:	Y Elaboración de proyectos y gestión de recursos, evaluación y acreditación de programas educativos.
r) Habilidades y destrezas:	Y Organización, comunicación y trabajo en equipo, alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, habilidad para trabajar bajo presión.
s) Otros idiomas:	Inglés

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (SIP-01)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Organización, ejecución y control.
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A: Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo en la organización, ejecución y control de las actividades de la Secretaría de Investigación y Posgrado a fin de lograr mayor eficiencia en sus operaciones y obtener óptimos resultados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer llamadas y atender el teléfono de la Secretaria de Investigación y Posgrado, así como atender al público en general.
- Proporcionar información de los cursos especiales que se ofrezcan por parte de la Secretaría, así como llevar a cabo el trámite de inscripción de los mismos.
- Recibir y registrar solicitudes de prórrogas de los alumnos, anexando a su expediente el pagaré correspondiente.
- Elaborar oficios y constancias de los proyectos de investigación de la Facultad.
- Elaborar solicitudes de compras para los proyectos de investigación internos y para las tesis de maestría notificando de cada una al Departamento de Adquisiciones de la Facultad.
- Llevar el control administrativo de los recursos financieros correspondientes a los proyectos de investigación de la facultad
- Elaborar las solicitudes de recursos financieros internos y externos, a la Secretaría Administrativa de la Facultad o a la Dirección de Investigación de la UACH, según corresponda en cada caso

- Manejar y recuperar periódicamente el fondo de caja chica de la Secretaría
- Realizar funciones generales de Secretaria, como recepción y archivo de correspondencia, elaboración de oficios diversos, clasificar, registrar y entregar correspondencia, llevar un control de la agenda del Secretario de Investigación, elaborar informes, solicitar y resguardar los materiales de oficina necesarios.
- Llevar el registro y archivo de los convenios de investigación que celebra la Facultad con instituciones diversas
- Resguardar y mantener el control sobre el archivo muerto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por la Secretaria de Investigación y Posgrado, así como por los coordinadores de la Secretaría.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretaría Administrativa
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Caja Única
- Coordinación de Investigación
- Coordinación Académica
- Coordinación de Información

K) EXTERNA:

- CONACyT
- Instituciones de Educación Superior
- Centros de Investigación CONACyT
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p)Experiencia laboral previa:	YActividades secretariales mínimo de dos años
q)Conocimientos específicos:	YManejo de paquetes de Office, archivo de documentos y elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	YComunicación, organización y trabajo en equipo, alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Investigación
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A: Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar y apoyar la investigación de la Facultad, así como promover y difundir los trabajos de investigación en los diferentes ámbitos de interés.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar el registro y seguimiento de proyectos de tesis.
- Coordinar las actividades de participación en convocatorias locales y nacionales de investigación.
- Llevar un registro de proyectos que participan en las diferentes convocatorias y sus resultados.
- Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
- Participar en Academias de Profesores de los programas de posgrado.
- Organizar las Jornadas de Investigación durante la Semana de Química.
- Promover la investigación de la facultad en eventos de divulgación científica.
- Coordinar la expedición de constancias relacionadas con los proyectos de investigación
- Presentar al Secretario de Investigación y Posgrado un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretaría Académica
  - Coordinación Académica
  - Coordinación de Información
  - Dirección de Investigación y Posgrado
- K) EXTERNA:
- Instituciones de Educación Superior
  - CONACyT
  - Centros de Investigación
  - Academia Mexicana de Ciencias

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	'Y Mínimo dos años en Docencia e investigación
q) Conocimientos específicos:	'Y Elaboración, gestión y difusión de Proyectos de investigación
r) Habilidades y destrezas:	'Y Organización y trabajo en equipo, facilidad de comunicación, espíritu de servicio.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A: Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar servicios de administración escolar para alumnos y maestros y dar difusión de los programas del Posgrado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Proporcionar información personalizada sobre los programas de posgrado.
- Organizar y coordinar el proceso de selección de los aspirantes a ingresar al Posgrado
- Coordinar la Comisión de los que integran el proceso de selección.
- Planear, organizar y controlar el proceso de inscripción, desde la recopilación de documentos hasta su alta en el sistema único de administración escolar, (SUAE), y efectuar el trámite de bajas en su caso.
- Autorizar y coordinar la expedición de constancias para alumnos y maestros.
- Elaborar y coordinar los horarios y la programación de cursos.
- Realizar el proceso para el trámite y seguimiento de becas ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, (CONACyT).
- Dar seguimiento al aprovechamiento escolar e inscripciones de los alumnos.
- Efectuar el proceso para la presentación de exámenes de grado.
- Supervisar el programa de tutorías del Posgrado.
- Participar en las academias de profesores y llevar el control de actas.
- Atender a profesores y alumnos en todo lo relacionado con los asuntos académicos.

- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de alumnos y maestros.
- Participar en la difusión de los programas de posgrado de la facultad.
- Impartir pláticas de difusión del posgrado a los alumnos de los últimos semestres de los programas de licenciatura de la facultad.
- Presentar al Secretario de Investigación y Posgrado un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Información del Posgrado
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección Académica
- Dpto. de Administración Escolar

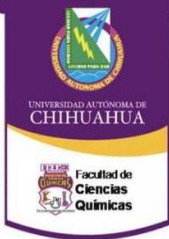
K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior
- Centros de Investigación

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	28 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Maestría en áreas afines
p) Experiencia laboral previa:	Y Mínimo tres años de experiencia Docente y administrativa
q) Conocimientos específicos:	Y En procesos educativos, Reglamento Interno de la Facultad, Ley Orgánica de la UACH.
r) Habilidades y destrezas:	Y Organización y trabajo en equipo, facilidad de comunicación, amabilidad y buen trato.
s) Otros idiomas:	

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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO      Coordinador de información del posgrado
- b) NATURALEZA:              Confianza
- c) TIPO:                        Coordinación y control
- d) UBICACIÓN:                Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:                Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Crear bases de datos y desarrollar procesos que permitan disponer de información, actualizada y pertinente, que coadyuve a retroalimentar los objetivos y programas del Posgrado así como mantener constante el flujo de información hacia los organismos evaluadores y acreditadores.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información estadística de las actividades académicas y de investigación de los programas de posgrado.
- Participar en la planeación del desarrollo de la investigación y el posgrado de la facultad.
- Verificar y mantener actualizada, en forma permanente, la información relacionada con el posgrado en la página web de la facultad.
- Participar en la recopilación y alimentación de información al sistema del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, (CONACyT), y del Programa Nacional de Programas de Calidad, (PNPC).
- Participar en la planeación y diseño de procedimientos para el manejo eficiente de la información del posgrado.
- Establecer vías de comunicación rápidas y eficientes con estudiantes y egresados del posgrado.

- Implementar los mecanismos necesarios para la búsqueda de la información de los egresados en relación al desempeño y aplicación de su formación.
- Formar y actualizar permanentemente un directorio de egresados del posgrado
- Presentar al Secretario de Investigación y Posgrado un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:
- Dirección de Investigación y Posgrado
  - Secretaría de Investigación y Posgrado
  - Coordinación Académica
  - Coordinación de Investigación

- K) EXTERNA:
- CONACyT
  - Instituciones de Educación Superior
  - Centros de Investigación

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Ciencias de la información o en Sistemas Computacionales
p) Experiencia laboral previa:	Y Creación y manejo de bases de datos, elaboración de informes, integración de la información.
q) Conocimientos específicos:	Y Dominio de Windows, Microsoft Office, bases de datos, Internet.
r) Habilidades y destrezas:	Y Comunicación y trabajo en equipo, alto espíritu de servicio, iniciativa y creatividad.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (SIP-02)
- b) NATURALEZA: Sindicalizada
- c) TIPO: Ejecución, organización y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A: Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:  
Brindar servicio de atención a alumnos y profesores del posgrado, así como todas las actividades secretariales que sean requeridas para una mejor eficiencia de la Secretaría de Investigación y Posgrado

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

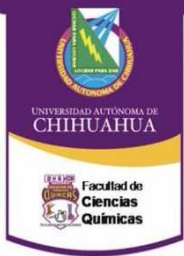
- h) FUNCIONES:
- Clasificar y archivar la papelería de los alumnos relacionada con los proyectos de investigación
  - Llevar el seguimiento de proyectos de tesis de estudiantes.
  - Apoyar en el proceso de asignación de tema de tesis.
  - Elaborar reportes de actividades del área.
  - Elaborar oficios y constancias propias de los proyectos y/o de las jornadas de investigación
  - Apoyar en todo lo relacionado con la ejecución y control de las jornadas de investigación
  - Proporcionar información a profesores y estudiantes de posgrado.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que la Secretaria de Investigación y Posgrado, además de los coordinadores de la Secretaría le encomienden.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Coordinación Académica
  - Coordinación de Investigación
  - Coordinación de Información
  - Dirección Académica
  - Dirección de Investigación y Posgrado
- K) EXTERNA:
- CONACyT
  - Instituciones de Educación Superior
  - Centros de Investigación

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	Y Míximo 2 años de actividades secretariales
q) Conocimientos específicos:	Y Manejo de Office y control de archivos, elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	Y Organización, comunicación y trabajo en equipo amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (SIP-03)
- b) NATURALEZA: Sindicalizada
- c) TIPO: Técnico y ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A: Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar servicio de atención a alumnos y profesores del posgrado, así como todas las actividades secretariales que sean requeridas para una mejor eficiencia de la Secretaría de Investigación y Posgrado

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Proporcionar información de cursos o programas que se ofrezcan al público en general
- Elaborar documentación y constancias escolares de los alumnos.
- Apoyar en el proceso de inscripción y captura de calificaciones en el SUAE.
- Clasificar y archivar la papelería de los alumnos
- Realizar los trámites de exámenes de grado.
- Elaborar reportes de actividades del área.
- Elaborar oficios y constancias para alumnos y maestros.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que la Secretaria de Investigación y Posgrado, además de los coordinadores de la Secretaría le encomienden.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Coordinación Académica
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Información
- Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado

K) EXTERNA:

- CONACyT
- Instituciones de Educación Superior
- Centros de Investigación

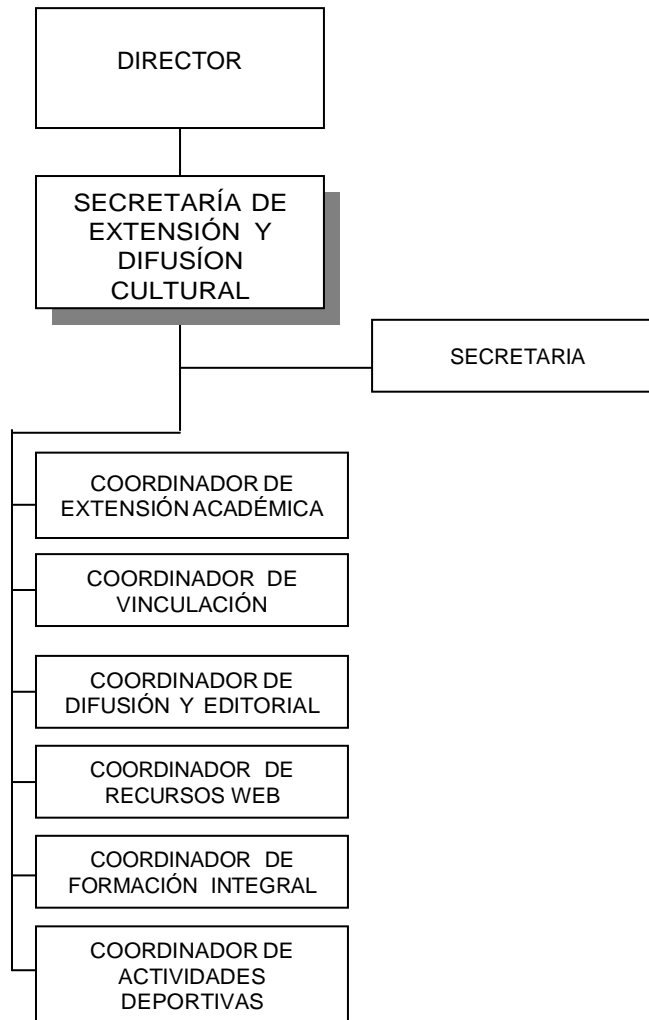
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	Y Dos años en actividades secretariales
q) Conocimientos específicos:	Y Manejo de Office y de control de archivos, elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	Y Comunicación, organización y trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

# SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

## VISIÓN

Incidir en la sociedad de tal manera que la Facultad responda a sus necesidades con pertinencia y eficacia, así como para favorecer a la interacción con el entorno promoviendo el sentido de responsabilidad social de toda la comunidad de Ciencias Químicas.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Administración, capacitación y difusión
- d) UBICACIÓN: Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas
- e) REPORTA A: Director
- f) LE REPORTAN: Secretaria  
Coordinador de Extensión Académica  
Coordinador de Vinculación  
Coordinador de Difusión y Editorial  
Coordinador de Recursos Web  
Coordinador de Formación Integral  
Coordinador de Actividades Deportivas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar atención y servicios que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, al desarrollo armónico de la facultad y al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar las coordinaciones de área pertenecientes a la Secretaría.
- Solicitar a cada uno de sus coordinadores una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
- Participar y colaborar con el Director y demás personal directivo en la planeación, organización y ejecución de la Semana de Química
- Organizar eventos internos de la Facultad como graduaciones, informes del Director, actividades culturales, académicas y de investigación.



- Apoyar en la realización de eventos externos como congresos, Expoalimentab, Desarrollo Emprendedor, Expouach, Olimpiadas deportivas y culturales, Olimpiada de Química y Olimpiada de Biología.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social y de prácticas profesionales, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión, cartas de liberación a los alumnos.
- Supervisar y apoyar la realización de actividades de carácter estudiantil tales como la quema de batas, eventos sociales, deportivos y bienvenidas a los novatos, así como brindar apoyo logístico en los procesos de elección de sus cuerpos colegiados.
- Emitir convocatorias e invitaciones para eventos de convivencia de la comunidad de Ciencias Químicas o de cualquier otra índole de carácter oficial.
- Mantener una relación directa con los egresados y organizar actividades de encuentro.
- Planear, organizar y supervisar cursos y diplomados de educación continua dirigidos a la comunidad
- Apoyar en la realización de cursos de inducción, congresos y graduaciones.
- Creación, organización y coordinación del grupo de edecanes de la facultad.
- Mantener contacto permanente y un registro actualizado de empleadores.
- Establecer relaciones constantes y permanentes con instituciones educativas de todos los niveles.
- Vincular programas de Extensión de la Facultad y la Universidad Autónoma de Chihuahua, con los Sectores Público, Privado y Social.
- Difundir a través de radio, televisión, medios impresos, electrónicos y por medio de las redes sociales, las aportaciones y servicios que ofrece la Facultad en beneficio de la Comunidad.
- Mantener actualizada de manera permanente la información que se publica en la página web de la facultad
- Brindar servicio para el registro de las actividades correspondientes al carnet cultural universitario
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Planeación y realización de actividades socio culturales y deportivas con validez para el carnet cultural universitario
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Cumplir con las disposiciones y recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores que sean de su competencia.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores y acreditadores.
- Fomentar la participación de alumnos, maestros y personal administrativo en actividades deportivas, así como su participación en torneos intramuros y universitarios.
- Representar a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural en los eventos de la Facultad.

- Representar a la Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Participar en forma coordinada con la Mesa Directiva de la Sociedad de alumnos en la asignación de las becas académicas y alimenticias para los alumnos seleccionados, atendiendo a la convocatoria correspondiente.
- Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarías de la Facultad
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
  - Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología.
  - Coordinación y Comunicación Social
- K) EXTERNA:
- Instituciones Gubernamentales
  - Organismos Evaluadores y Acreditadores.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	'?Dos años de experiencia en actividades administrativas y académicas
q) Conocimientos específicos:	'? Ley Orgánica, Reglamento Interior de la Facultad, Reglamentos de Servicio Social y de Prácticas Profesionales
r) Habilidades y destrezas:	'?Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, de comunicación, amabilidad y buen trato, habilidad para trabajar bajo presión, alto espíritu de servicio.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
- b) NATURALEZA: Sindicalizada
- c) TIPO: Organización, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A: Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar atención a alumnos, maestros y público en general.
- Atender llamadas telefónicas
- Presentar al Secretario de Extensión y Difusión una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
- Seleccionar y archivar publicaciones de los eventos de la institución.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Secretaría, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Elaborar oficios y documentos.
- Elaborar y enviar invitaciones de eventos de la facultad a las áreas que se requieran dentro de la misma Universidad y externa a ella.
- Elaborar constancias y reconocimientos.
- Realizar, recibir y transferir llamadas al secretario y personal del área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

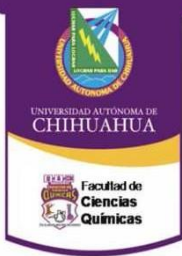
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural

- K) EXTERNA:
- Instituciones Gubernamentales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	'Y Mínimo dos años en actividades secretariales
q) Conocimientos específicos:	'Y Dominio de Windows, Microsoft Office, control de archivos, elaboración de oficios.
r) Habilidades y destrezas:	'Y Buena presentación, amabilidad y excelente trato, comunicación, trabajo en equipo y alto espíritu de servicio
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Extensión Académica  
b) NATURALEZA: Confianza  
c) TIPO: Control, coordinación y difusión  
d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
e) REPORTA A: Secretario de Extensión y Difusión Cultural  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Establecer y mantener la vinculación con instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas profesionales, prestación de servicio social y visitas a las mismas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Presentar al Secretario de Extensión y Difusión una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
- Gestionar la realización de prácticas profesionales para alumnos de la facultad
- Publicar las oportunidades de realización de prácticas profesionales y atender a las empresas que las solicitan
- Elaborar solicitudes de prácticas profesionales para los alumnos
- Elaborar y difundir la convocatoria para la prestación de servicio social
- Coordinar con la Administración Central la impartición de pláticas de sensibilización al Servicio Social
- Brindar atención e informar a la comunidad estudiantil acerca de los programas de servicio social
- Verificar que los alumnos cumplan con los requisitos para la realización del Servicio Social y que lo cubran satisfactoriamente.
- Elaborar cartas de presentación del alumno ante las empresas que lo soliciten



- Buscar permanentemente nuevos programas donde los alumnos puedan realizar su servicio social
- Organizar brigadas para la prestación del Servicio Social
- Extender las cartas de liberación del Servicio Social y las de Servicio externo prestado por los alumnos con motivo de ser becarios pronabes
- Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos y graduaciones.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretario Administrativo
- Secretario de Planeación
- Maestros de las brigadas
- Unidad de difusión
- Unidad de Tecnologías de Información
- Unidad de Administración Escolar
- Dpto. de Vinculación y Transferencia de Tecnología

K) EXTERNA:

- Empresas y Organizaciones Públicas y Privadas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p)Experiencia laboral previa:	YMínimo dos años en puesto similar
q)Conocimientos específicos:	<del>YReglamento de Servicio Social Universitario,</del> Ley Orgánica, Reglamento Interior de la Facultad
r) Habilidades y destrezas:	<del>YExcelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, habilidades de comunicación y alto espíritu de servicio.</del>
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Vinculación  
b) NATURALEZA: Confianza  
c) TIPO: Organización y coordinación  
d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
e) REPORTA A: Secretario de Extensión y Difusión Cultural  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener una vinculación constante y permanente con los egresados y con los diferentes sectores de la sociedad a fin de brindar servicios de educación continua y obtener información actualizada y pertinente que coadyuve a retroalimentar el modelo educativo de la facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Presentar al Secretario de Extensión y Difusión una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
- Obtener información de los egresados para conocer de su ubicación y actividades profesionales que realizan.
- Formar y actualizar permanentemente un directorio de egresados y de las empresas públicas y privadas de interés.
- Implementar los mecanismos necesarios para la búsqueda de la información de los egresados
- Procesar y capturar los datos obtenidos a través de las encuestas del archivo físico en la base de datos de la facultad y en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Organizar eventos de encuentros de egresados.
- Organizar y coordinar cursos y diplomados de educación continua dirigidos a la comunidad
- Promover la publicación y difusión de los cursos y diplomados ofrecidos

- Contactar y programar maestros para la impartición de los cursos de educación continua.
- Gestionar la revisión de las monografías y trabajos finales de los cursos
- Gestionar apoyos de gobierno e instituciones públicas para la impartición de cursos dirigidos a productores o grupos de escasos recursos
- Atender a las personas interesadas en recibir asesorías profesionales y canalizarlas con los maestros relacionados con el área de asesoría requerida.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas de la facultad a fin de generar recursos e ingresos propios
- Recibir las solicitudes y dar seguimiento a la bolsa de trabajo
- Publicar oportunidades de la bolsa de trabajo
- Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos y graduaciones.
- Creación, organización y coordinación del grupo de edecanes de la facultad.
- Participar y colaborar en el desarrollo de estudios de seguimiento y satisfacción de egresados con la Dirección de Extensión y Difusión de la Unidad Central.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Colaborar en todas las actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Estudiantes y Egresados
  - Secretario Administrativo
  - Secretario Académico
  - Unidad de Difusión y Editorial y de página Web
  - Coordinación General de Tecnologías de Información
- K) EXTERNA:
- Dependencias federales, estatales y municipales
  - Asociaciones civiles sin fines de lucro
  - Sector Industrial, comercial y de servicios.
  - Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	'?Mínimo dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	'?Organización de cursos, Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.
r) Habilidades y destrezas:	'?Habilidades de gestión y consecución de recursos, trabajo en equipo, comunicación y alto espíritu de servicio, capacidad de negociación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Difusión y Editorial
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, administración y difusión
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A: Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Presentar al Secretario de Extensión y Difusión una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
  - Visitar semanalmente a los titulares de las diferentes Secretarías, a fin de conocer con anticipación las actividades que tengan programadas y que requieran el apoyo de la Secretaría de Extensión y Difusión.
  - Atender visitas de diferentes Instituciones educativas.
  - Coordinar y promover los trabajos de editorial en radio, televisión, medios de difusión impresos y electrónicos.
  - Coordinar a los prestadores de servicio social para la realización del programa de radio.
  - Difundir los programas educativos de la Facultad.
  - Elaborar y proveer de los textos y redacciones requeridas para la impresión de los boletines y folletos informativos y de difusión

- Cubrir los eventos y redactar la nota correspondiente, complementar con fotos y videos para ser enviados a los medios de difusión internos o externos según se requiera.
- Proporcionar al Secretario de Extensión y Difusión la información o apoyo documental que le solicite
- Elaborar videos para informes, graduaciones, congresos, Semana de Química, cursos, etc...
- Apoyar a los alumnos en la difusión de los eventos que realizan.
- Colaborar en la organización de eventos de la Facultad.
- Custodiar y mantener al corriente el archivo de la documentación y material relacionado con su área.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Custodiar y poner en servicio el equipo de video y fotografía de la Facultad
- Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos y graduaciones.
- Participar y colaborar en la elaboración del informe anual de la Dirección.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Director de la Facultad de Ciencias Químicas
  - Secretarios de la Facultad
  - Unidad de Editorial
- K) EXTERNA:
- Medios de Comunicación
  - Imprentas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Información, Comunicación o carreras afines.
p) Experiencia laboral previa:	Y Míximo dos años en redacción y difusión de la información
q) Conocimientos específicos:	Y Elaboración de guiones, edición de video y fotografía
r) Habilidades y destrezas:	Y Habilidad para trabajar en equipo, Buena disposición para el trabajo y alto espíritu de servicio.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de formación integral
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Planeación, organización, ejecución y difusión
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A: Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:  
Planear y ejecutar las acciones tendientes a la realización y control del Programa del Carnet Cultural Universitario dándole seguimiento al cumplimiento por los alumnos. Tener bajo su cargo el programa de visitas a las empresas y las convocatorias provenientes del Gobierno del Estado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Presentar al Secretario de Extensión y Difusión una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
  - Proporcionar información general acerca del Carnet Cultural Universitario a los alumnos de nuevo ingreso.
  - Promover la formación de clubs o grupos que realicen actividades de interés para el Carnet Cultural, tales como artísticas, científicas, filosóficas o deportivas.
  - Llevar el control y seguimiento de las actividades de los grupos para el registro correspondiente.
  - Convocar a juntas de los grupos para la organización de exposiciones en las que presenten los resultados obtenidos de sus actividades al final de cada semestre.
  - Planear y organizar actividades socio culturales y deportivas con validez para el carnet cultural universitario

- Brindar servicio para el registro de las actividades correspondientes al carnet cultural universitario, ya sea en el evento mismo o posteriormente en las oficinas de la Secretaría de Extensión y Difusión.
- Asistir a los eventos en los que se requiera efectuar registros en el Carnet o la elaboración de listas para su posterior registro.
- Monitorear constantemente el sistema para observar el avance de las actividades registradas en el Carnet por los alumnos y verificar que hayan llenado la encuesta de liberación para la conclusión de su proceso.
- Asistir a las juntas convocadas por la administración central relacionadas con el funcionamiento y operatividad del Carnet Cultural.
- Programar y coordinar las visitas de alumnos y maestros a las empresas y de igual forma, la visita de instituciones o empresas a la facultad.
- Entregar oportunamente a la Secretaría Administrativa la solicitud de transporte para las visitas a las empresas, indicando en la misma el nombre de la empresa y su ubicación, así como la hora y fecha programada.
- Difundir la convocatoria del Gobierno del Estado para la inscripción de alumnos en el concurso de Generación 10 en sus diferentes categorías.
- Enviar las cédulas de inscripción de los alumnos participantes al Gobierno del Estado en las fechas indicadas en la convocatoria.
- Recibir las constancias de reconocimiento que otorga el Gobierno del Estado a los alumnos participantes y hacerles entrega a los mismos.
- Coordinar las actividades de difusión de los programas educativos de la facultad en las instituciones educativas.
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos y graduaciones.
- Atender las convocatorias que se reciban provenientes del Gobierno del Estado.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Alumnos de la Facultad
  - Secretario Administrativo
  - Coordinador de difusión y de recursos Web
  - Coordinador de Vinculación y de Actividades Deportivas
  - Maestros de la Facultad
  - Dirección de Extensión y Difusión
- K) EXTERNA:
- Gobierno del Estado
  - Empresas públicas y privadas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Y Dos años mínimo en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Y Reglamento interior de la Facultad, Ley Orgánica de la UACH
r) Habilidades y destrezas:	Y Comunicación, trabajo en equipo, alto espíritu de servicio
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Recursos Web
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Organización, Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A: Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Actualizar y mantener una constante difusión de las actividades adjetivas y sustantivas, tanto al interior como al exterior de la Facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Presentar al Secretario de Extensión y Difusión una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
- Dar mantenimiento y actualizar la página Web de la Facultad, así como revisar, de común acuerdo con el Secretario o con la persona que corresponda, sobre la información que pueda ser retirada.
- Actualizar oportunamente las Bases de Datos de la página
- Rediseñar la página web de la Facultad cuando así se requiera
- Contestar y distribuir a quien corresponda los correos electrónicos que se reciben por la página Web.
- Publicar avisos en las pantallas electrónicas de la facultad
- Publicar la información oficial en las redes sociales (facebook y twitter)
- Enviar avisos e información mediante las listas de correo a maestros, alumnos y personal administrativo.
- Visitar semanalmente a los titulares de las diferentes Secretarías, a fin de conocer con anticipación las actividades que tengan programadas y que requieran el apoyo de la Secretaría de Extensión y Difusión.

- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Diseño gráfico de publicidad, boletines, gafetes, posters, invitaciones y todo lo que se requiera para difusión e información.
- Custodiar y poner en servicio en cualquier evento el equipo de sonido de la Facultad
- Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos y graduaciones.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Secretarías de Extensión y Difusión Cultural de Unidades Académicas
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Departamento de Comunicación social de la UACH

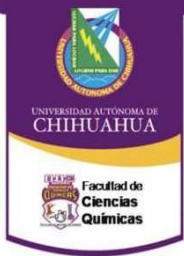
K) EXTERNA:

- 

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines
p) Experiencia laboral previa:	Experiencia en seguridad de aplicaciones web, optimización de motores de búsqueda. Experiencia en el uso de Manejadores de Contenido (CMS)
q) Conocimientos	Conocimiento de lenguajes de script dinámico

específicos:	<p>como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PHP</li> </ul> <p>Conocimientos de aplicaciones de diseño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adobe Premiere</li> <li><input type="checkbox"/> Adobe Photoshop</li> <li><input type="checkbox"/> Adobe Firework</li> <li><input type="checkbox"/> Adobe Flash</li> <li><input type="checkbox"/> Adobe Dreamweaver</li> <li><input type="checkbox"/> Corel Draw</li> </ul> <p>Y Conocimientos básicos del manejo y administración de sistemas operativos Linux,</p>
r) Habilidades y destrezas:	<p>Habilidad de ser autodidacta y con iniciativa para aprender las nuevas tendencias del mercado y poder enfrentar los nuevos retos. Alto espíritu de servicio, trabajo en equipo y buena comunicación.</p>
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Actividades Deportivas
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Planeación, organización y difusión
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A: Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Lograr la integración de los equipos representativos de la Facultad en el área deportiva y contribuir al bienestar social y de la salud en la comunidad universitaria por medio de la actividad física.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Presentar al Secretario de Extensión y Difusión una propuesta de plan de trabajo al inicio del semestre, durante los meses de Enero y Julio, y un informe de las actividades realizadas al final del mismo, durante los meses de Junio y Diciembre.
- Promover y fomentar la participación de los alumnos, maestros y trabajadores administrativos en las actividades físicas y deportivas por medio de las competencias deportivas intramuros y la interacción social de toda la comunidad universitaria.
- Tramitar becas deportivas para los alumnos destacados en el deporte.
- Canalizar deportistas de alto rendimiento a los equipos representativos de la universidad.
- Participar en torneos por invitación o del programa inter universitario.
- Elaborar formato médico y justificantes para deportistas de la Facultad.
- Programar los calendarios de juego en cada una de las disciplinas deportivas
- Realizar la estadística de torneos.
- Realizar formatos de cédulas deportivas, credenciales.

- Coordinar y apoyar a los maestros en sus torneos.
- Asistir a las juntas de actividades deportivas de torneos ínter facultades.
- Solicitar cotizaciones y gestionar la adquisición del material deportivo
- Proveer en forma permanente la información que se genera en la Unidad de la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Apoyar en cursos de inducción, congresos, cursos y graduaciones.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Educación Física
p) Experiencia laboral previa:	Y Mínimo dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Y Formación y entrenamiento de equipos deportivos de ambos géneros.
r) Habilidades y destrezas:	Y Liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, amabilidad y buen trato.
s) Otros idiomas:	

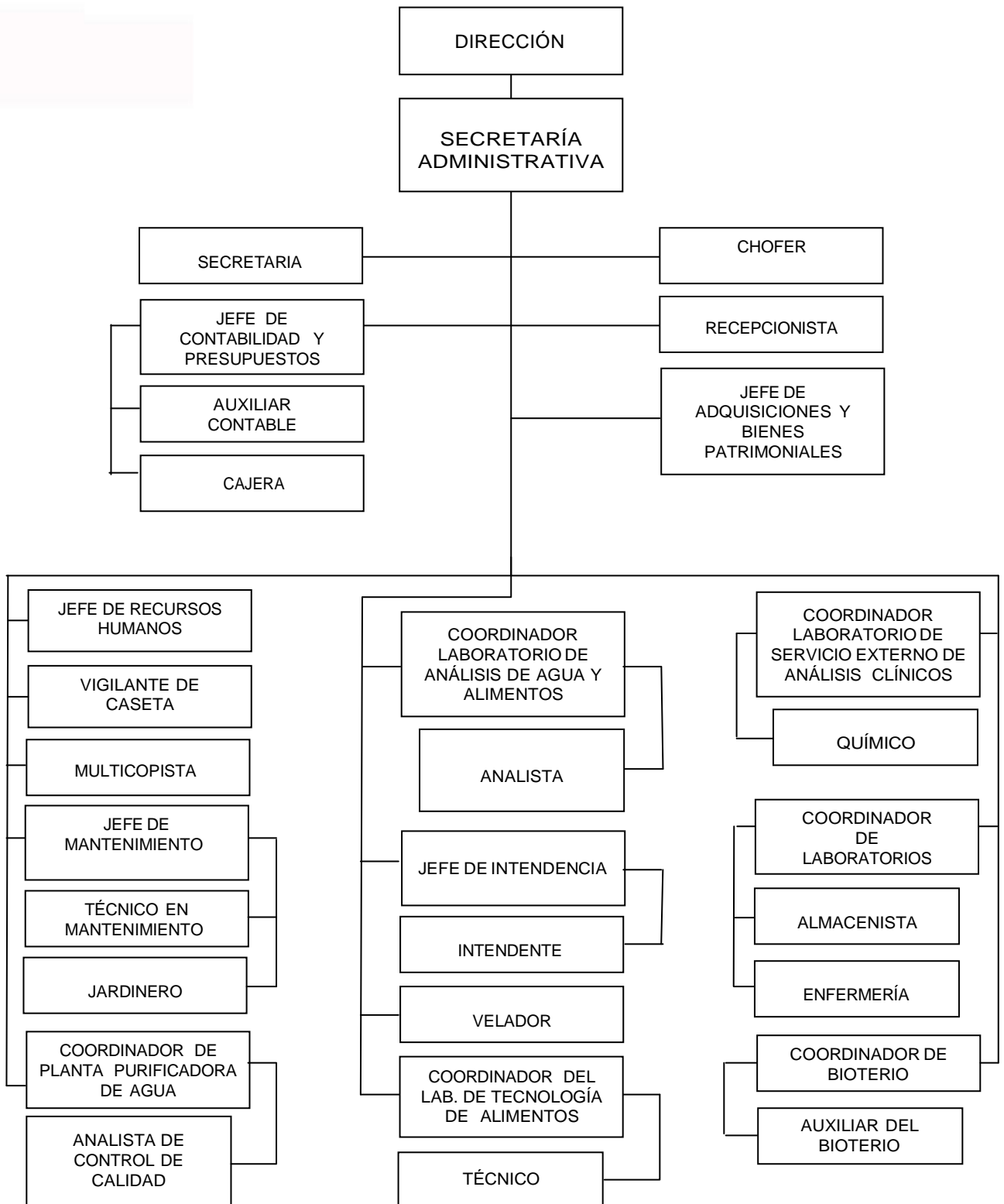


<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

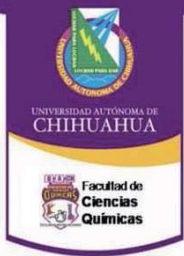
# ISÓNSTANÍA ADMINIITNATIVA

## VISIÓN

Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros a fin de lograr, con los más altos niveles de calidad, el cumplimiento de la misión y el mejoramiento continuo de la Facultad.







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:            Secretario    Administrativo
- b) NATURALEZA:                    Confianza
- c) TIPO:                                Planear, dirigir, supervisar y controlar.
- d) UBICACIÓN:                        Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas
- e) REPORTA A:                        Director
- f) LE REPORTAN:
- Secretaria
  - Chofer (3)
  - Encargado del Laboratorio de Cómputo (2)
  - Recepcionista (2)
  - Intendente (29)
  - Jardinero (3)
  - Velador (3)
  - Jefe de Recursos Humanos
  - Jefe de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales
  - Jefe de Contabilidad y Presupuestos
  - Jefe de Mantenimiento
  - Coordinador del Laboratorio de Servicio Externo de Análisis Clínicos
  - Coordinador del Laboratorio de Servicio Externo de Aguas y Alimentos
  - Coordinador de Planta Purificadora de Agua AGUACH
  - Coordinador de Laboratorios
  - Coordinador del Laboratorio de Tecnología de Alimentos
  - Jefe de Intendencia
  - Vigilante de Caseta
  - Enfermería (2)
  - Coordinador del Bioterio

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios internos y externos, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Universitaria, para lograr óptimos resultados en el cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Administrar, distribuir y asignar los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad, de manera equitativa y congruente con las prioridades y posibilidades presupuestales de la Unidad Académica, de la DES y de la Institución.
- Formular el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Facultad
- Aplicar las políticas administrativas formuladas por la Universidad.
- Llevar el control de las incapacidades, ausencias, sustituciones, licencias, jubilaciones y pensiones del personal docente y administrativo
- Autorizar las altas, bajas y modificaciones en la nómina de todo el personal.
- Convocar y establecer convenios para las ayudantías.
- Registrar y controlar el monto de las becas académicas que se otorgan mediante el fondo de los exámenes no ordinarios.
- Mantener el control y seguimiento sobre las prórrogas y exenciones de pago de inscripción otorgadas por la facultad.
- Apoyar y agilizar los trámites a los empleados académicos y administrativos que se vayan a jubilar o a pensionar.
- Autorizar servicio médico al personal extra o de contrato por tiempo determinado.
- Solucionar problemas laborales, en conjunto con los sindicatos del personal Administrativo y Académico de la Universidad.
- Brindar atención a proveedores para conocer y evaluar sus productos y servicios
- Autorizar la compra y vigilar el abastecimiento oportuno de insumos para toda la facultad, así como de los materiales y reactivos para los laboratorios
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, laboratorios, jardines, vehículos e instalaciones en general de la Facultad.
- Mantener vigentes los seguros de los vehículos oficiales de la Facultad.
- Mantener actualizado, de manera permanente, el inventario de activos de la Facultad, así como registrar las altas, bajas, y transferencias que se realicen.
- Realizar los trámites ante la Dirección Académica y ante el Departamento de Recursos Humanos para el ingreso de los profesores de Tiempo Completo que hayan sido seleccionados mediante el concurso de oposición y méritos de la Universidad.
- Mantener actualizado, de manera permanente, el registro contable de los ingresos y egresos de la facultad.
- Vigilar el control financiero de los proyectos de investigación que cuentan con financiamiento interno y externo
- Vigilar que se realicen de manera oportuna los estados financieros mensuales y acumulados.
- Enviar los estados financieros al Secretario General.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Facultad a Tesorería.



- Controlar las cuentas bancarias y autorizar la emisión de los cheques en forma mancomunada con el Director de la Facultad.
- Vigilar que se realicen de manera oportuna los pagos a maestros, empleados y a los proveedores.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Técnico de la Facultad, elaborar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.
- 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.
- Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Proveer de la información que se genera en la Secretaría a su cargo, a través de la base de datos distribuida, con el fin de alimentar el sistema de información de la Secretaría de Planeación.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Otras Unidades Académicas
- Secretaria General
- Abogado General
- Servicios Generales
- Auditoría Interna
- Personal docente y administrativo
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Departamento de Recursos Humanos
- Administración y Bienes Patrimoniales
- Sindicatos Administrativo y Académico
- Tesorería General
- Jefatura de Cajas Únicas

K) EXTERNA:

- Proveedores varios
- Auditoría Externa
- Dependencias de Gobierno
- Congreso del Estado
- Aseguradoras



- Bancos
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Mínimo Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	En procesos administrativo, procesos de gestión de recursos, participación en el H. Consejo Técnico, elaboración de manuales.
q) Conocimientos específicos:	De la legislación Universitaria, de manejo de personal, de Contabilidad, presupuestos, inversiones y administración de proyectos
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad de negociación, habilidades para organizar y coordinar, habilidad de liderazgo y trabajo en equipo, habilidad para trabajar bajo presión, alta capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
<i>s</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria (auxiliar administrativo)  
b) NATURALEZA: Sindicalizada  
c) TIPO: Organización, Ejecución y Control  
d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa  
e) REPORTA A: Secretario Administrativo  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Auxiliar a la Secretaría Administrativa en la organización, ejecución y control de las funciones y en las actividades secretariales, a fin de lograr una mayor eficiencia en la administración de los recursos de la facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar agenda del Secretario Administrativo.
- Elaborar los oficios y constancias relacionadas con el área.
- Elaborar solicitudes de personal extra por vacantes o por incapacidades médicas.
- Elaborar órdenes de servicio médico del personal extra o por contrato.
- Llevar el control del suministro de combustible a los vehículos.
- Llevar control de prorrogas y exenciones de pago de inscripción otorgadas por la facultad.
- Solicitar y revisar cotizaciones.
- Elaborar órdenes de compra.
- Llevar el control de archivo físico y digital de la Secretaría.
- Resguardar y mantener el control sobre el archivo muerto.
- Proveer y controlar los materiales de oficina y cafetería en el horario establecido.
- Revisar semanalmente las existencias de estos materiales.
- Hacer pedidos a los proveedores vía telefónica
- Elaborar la convocatoria para las ayudantías

- Elaborar un reporte de cierre de las compras realizadas durante el mes
- Elaborar mensualmente un reporte de los cortes de ingresos del departamento de Editorial.
- Llevar el control del mantenimiento de los vehículos oficiales de la facultad
- Llevar el control administrativo de los proyectos de los investigadores de la facultad
- Llevar el control de las visitas a las empresas y dar por enterados a los choferes de la facultad
- Llevar el control de los ingresos y egresos de la planta de agua purificada
- Llevar el control de Ingresos de los exámenes del Laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio Externo. Estar al pendiente del pago correspondiente.
- Llevar el control de los ingresos provenientes de los cursos de educación continua organizados por la Secretaría de Extensión y Difusión
- Llevar un registro de las becas de inscripción otorgadas mediante el fondo de exámenes no ordinarios.
- Llevar un control de incapacidades, faltas, sustituciones, licencias, modificaciones, jubilaciones y pensiones, así como permisos al personal de la facultad.
- Programación de la cobranza por las ventas a crédito de agua purificada a los clientes
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

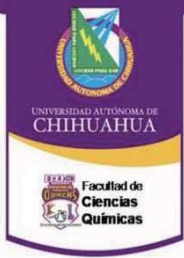
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Personal docente y administrativo
  - Departamento de Contabilidad
  - Coordinación General de Tecnologías de Información
  - Dirección Administrativa y sus departamentos
- K) EXTERNA:
- Proveedores varios
  - Aseguradoras

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	En el área de recursos humanos, nóminas, trámites de servicios médicos
q) Conocimientos específicos:	Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet, conocimientos básicos de Contabilidad.
r) Habilidades y destrezas:	Alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, habilidades para trabajar bajo presión, puntualidad, capacidad de planeación y organización, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Contabilidad y Presupuestos
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Administración, supervisión y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Auxiliar Contable  
Cajera

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

#### g) OBJETIVO

Garantizar que se realice, de manera correcta y oportuna, la recepción, captura y procesamiento de la información contable para la elaboración de los estados financieros y los reportes que le sean requeridos. Participar en la elaboración del presupuesto y llevar a cabo el control del mismo, así como supervisar los pagos correspondientes a empleados, maestros y proveedores.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y de diario.
- Elaborar el estado financiero mensual y acumulado.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Supervisar órdenes de cheque y autorizar su elaboración.
- Verificar la veracidad de la información financiera.
- Llevar el control financiero de proyectos de investigación y fondos en custodia.
- 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.
- Atender las solicitudes de viáticos de las diversas áreas, previa autorización del Secretario Administrativo.
- Realizar pagos vía electrónica a los proveedores foráneos.

- Supervisar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Unidad Académica
- Enviar información de pólizas que sean solicitadas por Auditoría Interna
- Exigir el pago a deudores de viáticos o de personas que tengan adeudos diversos
- 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.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

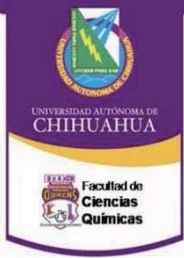
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretaria de Investigación y Posgrado
  - Laboratorio de Análisis Clínicos
  - Secretaria de Planeación
  - Dirección Administrativa
  - Auditoría Interna
- K) EXTERNA:
- Despachos de Auditores
  - Instituciones Bancarias

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera terminada de Contador Público
p) Experiencia laboral previa:	En Presupuestos, procesos contables y de auditoría
q) Conocimientos específicos:	Elaboración de Estados Financieros, manejo de paquetes de contabilidad, operaciones bancarias en línea, conciliaciones bancarias, impuestos e inversiones.
r) Habilidades y destrezas:	Amabilidad y buen trato, trabajo en equipo, alto espíritu de servicio, habilidad para trabajar bajo presión, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Contable
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Operación y ejecución
- d) UBICACIÓN: Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A: Jefe de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Contribuir en el proceso de pago a los proveedores mediante la emisión oportuna de cheques para su firma y autorización manteniendo un estricto control de saldos, elaboración de pólizas y archivo de facturas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar el reporte de facturas de proveedores que hayan sido recibidas para su revisión y pago.
- Elaborar los cheques para el pago de proveedores y efectuar los depósitos bancarios en pagos de servicios externos
- Elaborar las pólizas de ingresos, de egresos y de diario
- Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias
- Realizar las conciliaciones bancarias de libros y estados de cuenta de los bancos
- Bajar del sistema contable las pólizas de ingreso y de diario de lo recibido en Caja única
- Elaborar los reportes de las cuentas de los gastos especiales que le sean solicitados
- Llevar a cabo el control de pagos de las ayudantías mediante nómina extraordinaria
- Colaborar en la presentación de documentos necesarios para la realización de la auditoría interna semestralmente.
- Entregar copia de las facturas de los activos fijos al Departamento de Adquisiciones de la Facultad y mantener actualizado el archivo de las facturas originales.



- Entregar copia de las facturas de los materiales y equipos, que se adquieren para su resguardo, al Departamento de Adquisiciones de la Facultad y mantener actualizado el archivo de las facturas originales.
- Elaborar los cheques para el pago de prestadores de prácticas profesionales previo depósito, en las cuentas de la facultad, de la empresa correspondiente.
- Cubrir las actividades en la ausencia de algún compañero del departamento.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- K) EXTERNA:
- Bancos
  - Proveedores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudios básicos en Contabilidad y Finanzas
p) Experiencia laboral previa:	YExperiencia en manejo de paquetes contables, manejo de facturas, cheques, pólizas y archivos.
q) Conocimientos específicos:	YEn registro de la contabilidad en línea, elaboración de cheques, pólizas, control de saldos bancarios, conciliaciones bancarias y en libros.
r) Habilidades y destrezas:	YHabilidades para organizar y controlar, trabajo en equipo, adecuada presentación, amabilidad y buen trato, excelente ortografía.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Cajera
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Operación y ejecución
- d) UBICACIÓN: Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A: Jefe de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar servicio de atención y recepción de documentos para su revisión, realizar los pagos a proveedores, acreedores y personal de la Facultad, así como llevar el control y manejo del archivo contable.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir y revisar facturas de proveedores.
- Elaborar los pagos a proveedores previa autorización.
- Elaborar facturas prorrogadas verificando a que laboratorio o proyecto corresponde, controlar su pago y llevar a cabo el archivo de las mismas anexando el comprobante, (ticket), de la Caja única.
- Elaboración de facturas prorrogadas de AGUACH y enviar los cheques para su depósito a Caja única y conservarlas en el archivo correspondiente.
- Contabilizar, ordenar y archivar documentos de los ingresos y egresos de la Facultad.
- Archivar y custodiar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.
- Entregar cheques del personal para el pago de nómina quincenal y extraordinaria.
- Entregar recibos de nómina y/o de cheques que no se recogieron en la quincena.
- Enviar a Tesorería los recibos firmados de cheques de nómina mediante oficio que indique la quincena a que corresponde y el folio.
- Llevar el control del archivo de la información contable y financiera generada en la Facultad.

- Tener bajo su cargo el control del fondo de caja chica para la realización de gastos menores y llevar a cabo su comprobación y reposición.
- Proporcionar pólizas o documentos solicitados al Jefe del Departamento o a quién éste último autorice.
- Auxiliar al Contador en el cierre contable del mes y del año.
- Cubrir las actividades en la ausencia de algún compañero del departamento.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- K) EXTERNA:
- Bancos
  - Proveedores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada, conocimientos básicos de Contabilidad.
p) Experiencia laboral previa:	Y Atención a proveedores, empleados y público en general, recepción de facturas, archivo de documentación, manejo y reposición de caja chica.
q) Conocimientos específicos:	Y Conocimientos básicos de Contabilidad, sistema contable en línea, elaboración de oficios, archivo y manejo de documentos, manejo de efectivo, procedimiento de depósitos y recuperaciones de pago de clientes y deudores diversos.
r) Habilidades y destrezas:	Y Amabilidad y buen rato, trabajo en equipo, facilidad de comunicación, adecuada presentación y habilidad para trabajar bajo presión.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) Nombre del puesto: Chofer (3)
- b) Naturaleza: Sindicalizado
- c) Tipo: Control y ejecución
- d) Ubicación: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Objetivo:

Conducir los vehículos de la Facultad, transportando de forma oportuna y segura personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Ejecutar las actividades del área operativa que se le asigne.
- Transportar personal, documentos y grupos de estudiantes a los lugares que se requieran ya sean locales o foráneos.
- Transportar personas que acuden a la Facultad a impartir conferencias y cursos.
- Recibir y llevar a cabo las instrucciones que le gire el Secretario Administrativo en lo referente a visitas locales a empresas, viajes de estudio y prácticas, brigadas de servicio social, prácticas profesionales, etc...
- Cobrar facturas de los laboratorios de servicio externo o por cualquier otro concepto que se le encomiende.
- Entregar y recabar oficios dentro de la Universidad y en dependencias externas.
- Recoger correspondencia del Apartado Postal de la Facultad
- Entregar en la Administración Central de la UACH y a las demás facultades los informes, oficios, solicitudes, recibos y demás documentos que se le indiquen.

- Resguardar y garantizar el buen uso y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Realizar trámites bancarios y cobros a empresas.
- Colaborar en la adquisición de los insumos de la Facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
  - Secretaria Auxiliar del Secretario Administrativo
  - Recepcionista
- K) EXTERNA:
- Proveedores
  - Bancos
  - Empresas diversas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	◆ En conducción de vehículos ligeros y camiones por todo el país y en el extranjero
q) Conocimientos específicos:	◆ Conducir automóviles y camiones de pasajeros, que conozca perfectamente la ciudad, que cuente con nociones de mecánica y eléctrica en general.
r) Habilidades y destrezas:	◆ Adecuada presentación, facilidad de comunicación, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, organizado y muy responsable.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) Nombre del puesto: Recepcionista (2)  
b) Naturaleza: Sindicalizado  
c) Tipo: Organización, ejecución y control.  
d) Ubicación: Secretaría Administrativa  
e) Reporta a: Secretario Administrativo  
f) Le reportan:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Objetivo:

Atender y transferir amable y oportunamente las llamadas telefónicas y dar una buena atención al personal administrativo, docente, alumnos y público en general que solicita información.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender al público en general en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.
- Atender el conmutador, transferir y pasar llamadas.
- Trabajar las llamadas de larga distancia y llevar un control.
- Comunicar y apoyar a todo el personal docente y administrativo en todas las llamadas que requieran.
- Distribuir documentos al personal docente.
- Entregar y controlar el préstamo de los aparatos de proyección.
- Estar al pendiente de la entrada de maestros.
- Entregar citatorios a los maestros para las reuniones de academias.
- Entregar todo el material que se envía, canaliza o facilita a los maestros.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de cada una de las áreas
  - Secretarias
  - Personal de laboratorios
  - Alumnos
  - Personal docente y administrativo
- K) EXTERNA:
- Público en general

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Dos años como secretaria
q) Conocimientos específicos:	Manejo de conmutador, dominio de Windows, Microsoft Office, Internet, manejo de correspondencia.
r) Habilidades y destrezas:	Atención personal y manejo de conmutador, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, amabilidad, adecuada presentación, interacción personal, facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Humanos  
b) NATURALEZA: Confianza  
c) TIPO: Planeación, organización y ejecución  
d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa  
e) REPORTA A: Secretario Administrativo  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Contribuir con la facultad para lograr una estructura administrativa eficiente que favorezca el cumplimiento de sus objetivos, promover relaciones de trabajo armónico y brindar a los empleados la oportunidad de un mayor desarrollo y superación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizada una base electrónica de datos del personal docente y del personal administrativo sindicalizado y de confianza que contenga número de empleado, nombre, sueldos, nombramiento, categoría, y toda la información que se considera relevante.
- Elaborar semestralmente las modificaciones de la carga académica para los profesores de asignatura, ya sea por aumento o disminución de horas/semana, tanto en los de base como en los que se encuentran laborando bajo contrato por tiempo determinado.
- Elaborar quincenalmente la nómina extraordinaria, hacer las solicitudes de bajas y descuentos por faltas, altas y pagos de tiempos extras laborados, primas dominicales, así como de otros descuentos y pagos extraordinarios y remitirla al Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Central.
- Solicitar personal extra cuando se tenga alguna vacante o cuando por incapacidad médica se requiera cubrir la ausencia del empleado
- Elaborar constancias del personal que se encuentra adscrito a la facultad

- Archivar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitalizados de todo el personal
- Llevar mensualmente el control de: incapacidades, faltas, sustituciones, licencias, modificaciones, tiempo extra, jubilaciones, pensiones y permisos de todo el personal adscrito a la Facultad.
- Realizar los trámites, ante el departamento de Recursos Humanos de la Unidad Central, para la elaboración y expedición de las hojas de servicio de los empleados que se van a jubilar o a pensionar.
- Programar al personal necesario para cubrir las guardias de los sábados, días festivos y de sustituciones por el período vacacional.
- Elaborar semestralmente los contratos al personal que se encuentra laborando bajo esta modalidad, ya sea de renovación o de nueva creación.
- Tramitar los honorarios correspondientes cuando se celebra algún contrato es por la impartición de un Curso o Diplomado, a través de la nómina extraordinaria.
- Elaborar perfiles de puestos del personal administrativo sindicalizado y de confianza, para puestos de nueva creación y para sustituciones temporales o definitivas.
- Mantener control sobre el personal administrativo, sindicalizado y de confianza, en lo referente a su ubicación física de trabajo, puesto y turno en que labora e identificar los cambios que se realicen.
- Elaborar mensualmente la relación de registros de asistencia para cada empleado de la facultad y recabar las firmas correspondientes
- Programar calendario de vacaciones de verano del personal administrativo de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo y de las necesidades de la Unidad Académica.
- Elaborar convenios de ayudantías, tramitar el pago ante el departamento de Recursos Humanos de la administración central y elaborar oficios a los maestros y alumnos.
- Elaborar el archivo de ayudantías para mantener información actualizada sobre el nombre de los alumnos que cuentan con ella, laboratorio en que presta la ayudantía y nombre del responsable del laboratorio
- Elaborar mediante oficio una relación de cheques que deban ser cancelados y enviar al departamento de Recursos Humanos de la UACH.
- Elaborar las constancias de los cursos impartidos por la Universidad al personal sindicalizado.
- Integrar y enviar a la Dirección Académica la documentación de los profesores de tiempo completo que hayan sido seleccionados mediante el concurso de oposición y méritos
- Presentar al Secretario Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretario Administrativo
  - Director de la Facultad
  - Secretarios de la facultad
  - Jefe del Departamento de Contabilidad
  - Jefe de Intendencia
  - Jefe de Mantenimiento
- K) EXTERNA:
- Departamento de Recursos Humanos de la UACH
  - D Dirección Académica
  - Dirección Administrativa
  - Tesorería
  - Sindicato del personal académico (SPAUACH)
  - Sindicato de personal administrativo (STSUACH)

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración
p) Experiencia laboral previa:	◆ Experiencia en administración y gestión de recursos humanos, manejo de paquetes computacionales y de nóminas
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en selección de personal</li><li>• Manejo de los programas: Sub módulo de registro de asistencia administrativa para su aplicación en los horarios del personal, y del programa de recursos humanos, (RECHUM), para la elaboración de contratos.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para las relaciones interpersonales</li><li>• Alto espíritu de servicio, trabajo en equipo, buena comunicación, adecuada presentación.</li></ul>
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales  
Naturaleza: Confianza  
Tipo: Planeación, ejecución, control  
Ubicación: Secretaría Administrativa  
Reporta a: Secretario Administrativo  
Le reportan:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la adquisición de activos, materiales y servicios que requiere la facultad así como realizar el registro y control de los bienes de la facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las adquisiciones y/o servicios de acuerdo al procedimiento de adquisiciones establecido por Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua y normatividades establecidas por la UACH.
- Elaborar la orden de compra y dar seguimiento hasta la recepción del bien solicitado.
- Realizar una base de datos sobre las adquisiciones realizadas.
- Elaborar directorio de Proveedores.
- Elaborar y llevar un registro de resguardo interno al usuario o responsable, cuando el bien adquirido ha sido recibido satisfactoriamente.
- Identificar y ubicar las adquisiciones que se realizan en la facultad por los diferentes proyectos o apoyos.
- Solicitar resguardo e identificación del activo al Departamento de Bienes Patrimoniales de la UACH.
- Mantener actualizada la base de datos sobre los activos asignados a la Facultad, por adquisición con recursos propios, por financiamiento externo o por transferencia ya sea de Unidad Central o de alguna otra institución.

- Llevar a cabo inventario de los activos asignados a los diferentes laboratorios y departamentos.
- Elaborar las bajas de activos y solicitar la baja definitiva al departamento de Bienes Patrimoniales UACH.
- Realizar y documentar las transferencias de activos de los diversos laboratorios y departamentos.
- Elaborar archivo sobre la realización de donaciones de activos.
- Llevar el control del mantenimiento de los vehículos oficiales de la facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Director
  - Secretarios
  - Coordinador de Laboratorios
  - Responsables de Laboratorios
  - Maestros e investigadores
  - Jefe de Intendencia
  - Jefe de Contabilidad
  - Jefe de mantenimiento
- K) EXTERNA:
- Proveedores
  - Departamento de Bienes Patrimoniales
  - Auditor Interno



<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura (Administración, Mercadotecnia, Contador Público, o carreras afines.)
p) Experiencia laboral previa:	Mínimo dos años en puesto similar, experiencia en manejo de inventarios
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Office, contabilidad básica, conocimiento de la Ley de Adquisiciones
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad para la toma de decisiones, facilidad de comunicación y buen trato, trabajo en equipo, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de negociación, alto espíritu de servicio, capacidad de planeación y organización.
s) Otros idiomas:	No requiere

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de intendencia
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, supervisión y ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Personal de Intendencia (29)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y mantener aseadas y en orden las áreas de la facultad asignando y distribuyendo personal para el logro de la misma.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar diariamente el estado de limpieza y orden de las instalaciones.
- Vigilar y reportar anomalías al secretario administrativo y al Personal de Seguridad y vigilancia del campus cuando sea requerido.
- Reportar al departamento de mantenimiento en los casos que se requiera de sus servicios.
- Solicitar el material de limpieza siguiendo las políticas establecidas para ello por la Secretaría Administrativa.
- Efectuar compras menores que le sean encargadas por las autoridades de la facultad.
- Coordinar el mantenimiento del servicio de cafetería.
- Apoyar en el movimiento y traslado de equipo y mobiliario de la Facultad.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso a las áreas de la facultad, vigilar que se mantengan cerradas cuando no se utilizan.
- Auxiliar al personal docente cuando le sea requerido.
- Apoyar a todas las áreas y en todos los eventos que se realicen en la Facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:
- Jefe de Mantenimiento
  - Personal administrativo
  - Jefe de Recursos Humanos de la Facultad
  - Secretarios de la Facultad
  - Coordinadores de área
  - Personal de Seguridad y vigilancia del Campus

- K) EXTERNA:
- 

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	Tres años en labores de limpieza y de trabajo de grupos
q) Conocimientos específicos:	Conocimientos de seguridad, de mantenimiento de edificios y de equipo, manejar vehículos, conocimientos en el área mecánica y eléctrica
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, facilidad de comunicación y habilidad para trabajar bajo presión.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Intendente (29)  
b) NATURALEZA: Sindicalizado  
c) TIPO: Ejecución y operación  
d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa  
e) REPORTA A: Jefe de Intendencia  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener de manera permanente aseadas y en orden las áreas que le sean asignadas para limpieza y colaborar en todas las actividades en que se requieran sus servicios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener permanentemente el estado de limpieza y orden de las instalaciones que se le asignen.
- Vigilar y reportar anomalías dentro de su área de trabajo, reportar al departamento de mantenimiento en los casos que se requiera de sus servicios.
- Solicitar el material de limpieza siguiendo las políticas establecidas para ello por la Secretaría Administrativa.
- Realizar en forma constante y permanente las labores de limpieza de las oficinas, baños, aulas, laboratorios, auditorios, cubículos, pasillos y demás instalaciones que se le asignen.
- Tramitar el permiso correspondiente en caso de ausentarse momentáneamente de su área de trabajo.
- Efectuar compras menores que le sean encargadas por las autoridades de la facultad.
- Sacar copias.
- Distribuir la correspondencia a las áreas que se le indiquen así como realizar labores de mensajería.
- Mantener en funcionamiento y operación el servicio de cafetería.
- Auxiliar al personal docente cuando le sea requerido.
- Apoyar en el movimiento y traslado de equipo y mobiliario de la Facultad.

- Abrir y cerrar las puertas de acceso a las áreas de la dependencia en el horario de servicio, así como cerrarlas y apagar las luces cuando no se utilizan.
- Apoyar a todas las áreas de la Facultad que lo requieran.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Personal docente, administrativo y alumnado

- K) EXTERNA:
- 

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	Y Dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Y Conocimientos de seguridad, de mantenimiento de edificios y de equipo, manejar vehículos, conocimientos en el área mecánica y eléctrica
r) Habilidades y destrezas:	Y Alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, disposición al trabajo, facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Velador (3)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Supervisión, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:  
Salvaguardar la seguridad física de las instalaciones y activos de la Facultad procurando guardar también la tranquilidad en el ambiente de la misma.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones que le tengan asignadas.
  - Controlar durante su turno el acceso e introducción de personas, vehículos equipos y otros a las instalaciones.
  - Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
  - Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
  - Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
  - Reportar anomalías en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de la facultad.
  - Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
  - Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
  - Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades.
  - Realizar diariamente reporte de jornada laboral.
  - Dar recorridos aleatorios y periódicos a las instalaciones.
  - Salvaguardar la seguridad de los vehículos oficiales.
  - Coordinar sus actividades con el personal de seguridad y vigilancia del campus.

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

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Departamento de Seguridad y Vigilancia
  - Autoridades de la facultad
  - Maestros y estudiantes
- K) EXTERNA:
- Personal de seguridad pública (policías)

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	En labores de vigilancia y control
q) Conocimientos específicos:	En elaboración de reportes y de informes en general.
r) Habilidades y destrezas:	Facilidad de palabra, alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, honradez comprobada, alto grado de responsabilidad, puntualidad, Adecuada presentación
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Mantenimiento
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Planeación, supervisión y ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Técnicos en Mantenimiento (5)  
Jardineros (3)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:  
Coordinar 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.
- Informar constantemente al Secretario Administrativo sobre el avance o conclusión de las tareas que le fueron asignadas.
- Realizar trabajos de carpintería, herrería, pintura, albañilería y pintura.
- Resguardar los equipos y herramientas asignadas al área.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de la Facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna



#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Coordinador de Laboratorios
  - Responsables de Laboratorios
  - Departamento de Mantenimiento de la UACH
  - Jefe de Intendencia
  - Personal administrativo
- K) EXTERNA:
- Proveedores

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Conocimientos en mecánica en general, albañilería, electricidad, plomería, refrigeración, pintura, carpintería.
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en el manejo de herramienta y equipos, reparación e instalación de aparatos eléctricos y mecánicos, trabajo en equipo, liderazgo, alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato.
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento (5)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa  
Unidad de Mantenimiento
- e) REPORTA A: Jefe de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en buen estado las instalaciones de la Facultad para el buen uso de los alumnos, personal docente y administrativo realizando de manera constante y permanente los trabajos requeridos de mantenimiento preventivo y correctivo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender todas las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que se soliciten.
- Instalar y dar mantenimiento a los aparatos de aire y calefacción
- Realizar instalaciones eléctricas.
- Realizar e instalar estructuras metálicas.
- Revisar y mantener en buen estado las instalaciones de plomería, así como las tuberías de agua y gas.
- Revisar las instalaciones sanitarias y de fontanería y corregir cualquier desperfecto
- Realizar funciones de construcción y carpintería.
- Resanar y pintar laboratorios, salones y edificios que se requieran.
- Verificar el funcionamiento del alumbrado, así como las instalaciones de corriente eléctrica que se requieran.
- Apoyar en las diferentes actividades donde se requieran sus servicios.
- Verificar el estado del equipo y maquinaria que se utiliza.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

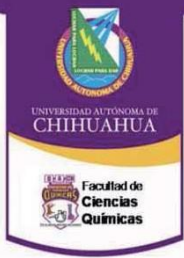
- J) INTERNA:
- Secretarías de la Facultad
  - Coordinador de Laboratorios
  - Jefe de Intendencia
  - Personal docente y administrativo
  - Responsables de laboratorios
- K) EXTERNA:
- 

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Casado preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	); Mínimo dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	); Pintura, carpintería, mecánica, plomería, electricidad, soldadura, refrigeración.
r) Habilidades y destrezas:	); Alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, trabajo en equipo, facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:       Jardinero (3)  
b) NATURALEZA:               Sindicalizado  
c) TIPO:                         Ejecución  
d) UBICACIÓN:                 Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:                 Jefe de Mantenimiento  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener los jardines y áreas verdes de la Facultad en buen estado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener el jardín cortado.
- Fertilizar el jardín.
- Podar árboles y plantas de los jardines.
- 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 el jardín limpio.
- Apoyar en las diferentes actividades donde se requieran sus servicios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Secretarios de la Facultad
  - Departamento de Mantenimiento
  - Jefe de Intendencia
- K) EXTERNA:
- 

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Casado preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	En cuidado y mantenimiento de jardines, poda de árboles.
q) Conocimientos específicos:	Manejo del sistema de riego, limpieza de podas de los árboles
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante de Caseta
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Vigilancia, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener el control de la entrada y salida de vehículos del personal docente, administrativo y alumnos, así como llevar un registro de los vehículos y de las personas que acuden a las instalaciones de la facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Controlar durante su turno el acceso de personas, vehículos, equipos y otros a las instalaciones de la facultad.
- Llevar un registro de las personas que ingresan a la facultad a través del estacionamiento, indicando el nombre de la persona, placas del vehículo y el motivo de su visita.
- Controlar durante su turno la salida de vehículos, materiales, personas y equipos de las instalaciones de la Facultad.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes reportando cualquier vehículo sospechoso o anomalía que observe.
- Reportar anomalías encontradas en los bienes muebles e inmuebles de la facultad.
- Vigilar que ninguna persona permanezca dentro de las instalaciones sin necesidad o motivo alguno.
- Recorrer las áreas de estacionamiento para detectar y reportar la existencia de posibles irregularidades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
-

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:
- Departamento de Seguridad y Vigilancia
  - Autoridades de la facultad
  - Maestros y estudiantes
- K) EXTERNA:
- Personal de seguridad pública (policías)

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	❖ En funciones de vigilancia y control de la seguridad
q) Conocimientos específicos:	❖ Conocimiento del personal directivo, docente y administrativo de la Facultad, llenado de reportes y de informes en general
r) Habilidades y destrezas:	❖ Facilidad de comunicación, amabilidad y buen trato, dinámico con alto espíritu de servicio, adecuada presentación, trabajo en equipo, puntualidad.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Multicopista (2)  
b) NATURALEZA: Sindicalizado  
c) TIPO: Control y ejecución  
d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar a los alumnos y maestros buen servicio de reproducción de documentos, engargolado y venta de manuales

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Atender a alumnos y maestros que solicitan sus servicios.
  - Sacar copias.
  - Elaborar materiales impresos en la duplicadora.
  - Reproducir formatos.
  - Vigilar y revisar la calidad y nitidez de los trabajos de fotocopiado.
  - Engargolar los trabajos que le sean encomendados
  - Llevar un registro de la copias de exámenes o de material didáctico para maestros
  - Cobrar y entregar los trabajos y/o manuales solicitados.
  - Llevar un registro de las órdenes de trabajo.
  - Llevar el control de la venta de textos, manuales y guías.
  - Solicitar a Secretaría Administrativa los materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad.
  - Resguardar y garantizar el apropiado uso de las máquinas y equipos.
  - Apoyo en mantenimiento preventivo de maquinaria a su cargo.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:                      • Maestros, alumnos y personal administrativo
- K) EXTERNA:                     • Proveedores de servicios

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	En servicios de atención al público, manejo de máquinas copadoras y engargoladoras.
q) Conocimientos específicos:	De manejo y mantenimiento de copadoras, de elaboración de engargolados y reproducción de documentos.
r) Habilidades y destrezas:	Alto espíritu de servicio, facilidad de comunicación, habilidad y buen trato, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Laboratorio de Tecnología de Alimentos
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, supervisión, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Técnico (2)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar y coordinar las actividades académicas y tecnológicas que desarrollan los profesores e investigadores, así como asesorar en el desarrollo e innovación de nuevos productos a empresas privadas de la región.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con los docentes usuarios de los talleres la programación de prácticas.
- Dar asesoría técnica a nivel licenciatura y maestría en tesis y desarrollo de nuevos productos alimenticios.
- Programar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de seguridad e higiene.
- Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.
- Elaborar manuales de operación y mantenimiento de equipo.
- Supervisar sobre el buen uso de equipos e instalaciones del taller.
- Supervisar la producción de agua destilada.
- Brindar apoyo y asesoría a instituciones públicas de beneficio social mediante el procesamiento y obtención de productos alimenticios a través de brigadas de servicio social.
- Brindar apoyo y asesoría a empresas en el uso y mantenimiento de maquinaria y equipos de procesamiento de alimentos, así como en el desarrollo e innovación de nuevos productos.
- Brindar apoyo a alumnos de otras facultades con el desarrollo de nuevos productos para fines académicos.

- Brindar apoyo a otras facultades en el desarrollo de experimentos de tesis, tanto de licenciatura como de posgrado.
- Desarrollar y establecer convenios de vinculación y colaboración en proyectos productivos con micros y pequeñas empresas del ramo alimenticio
- Presentar al Secretario Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Coordinación de Laboratorios
  - Docentes del área de tecnología de alimentos
  - Almacén de reactivos y materiales
  - Unidad de Edición
  - Secretaría de Investigación y Posgrado
  - Unidades Académicas
- K) EXTERNA:
- Clientes
  - Proveedores
  - Instituciones de beneficencia social
  - Instituciones de nivel medio superior y superior
  - Micros y pequeñas empresas de la región
  - Público en general

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Ingeniero Químico con Maestría en Ciencia y Tecnología de Alimentos
p) Experiencia laboral previa:	❖ Mínimo dos años en operación de equipos y de procesos en la industria alimentaria
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y mantenerse actualizado en todas las operaciones que se utilizan en la industria alimentaria así como el efecto que dichas operaciones tienen sobre la calidad nutritiva, organoléptica y sanitaria de los alimentos.</li> <li>• Conocer sistemas de control y operaciones tecnológicas desde la llegada de las materias primas a fábrica hasta la obtención del producto final.</li> <li>• Conocer y manejar equipos de operación dentro de una planta de alimentos.</li> <li>• Conocer procesos tecnológicos en los diferentes aspectos relacionados con las propiedades nutritivas y de seguridad de los alimentos.</li> <li>• Manejar y conocer sistemas de calidad y de seguridad rutinarios en una planta de alimentos como BPM's, POES, HACCP, 5 S, seguridad industrial, etc.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	❖ En trabajo en equipo, liderazgo, habilidad para la toma de decisiones, facilidad de comunicación, relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Técnico (2)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Control y ejecución
- d) UBICACIÓN: Coordinación del Lab. De Tecnología de Alimentos
- e) REPORTA A: Coordinador del Lab. De Tecnología de Alimentos
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en buenas condiciones el equipo del taller de alimentos y conservarlo limpio, apoyar a maestros y alumnos en el desarrollo de sus prácticas, así como mantener la producción constante de agua destilada y dar mantenimiento a la caldera.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener en condiciones las instalaciones para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes e investigadores.
- Estar al pendiente de los alumnos cuando el maestro se lo solicite.
- Poner en funcionamiento el equipo para agua destilada.
- Embotellar el agua para su venta y uso en laboratorios.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del taller.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de seguridad e higiene.
- Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.
- Limpiar mesas, tarjas, ahumadores, pulper y demás equipo que se utiliza en el taller.
- Resguardar y garantizar el adecuado uso de los equipos, materiales, instrumentos e instalaciones del taller.
- Reportar cualquier falla o mal funcionamiento de los equipos para su reparación.

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

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Docentes
  - Alumnos
  - Secretario Administrativo
- K) EXTERNA:
- Público en General

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado y carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en operación de herramientas, equipo y maquinaria.
q) Conocimientos específicos:	Operación de calderas, hornos, aparatos de destilación, uso de herramientas eléctricas y manuales, conocimientos en el área mecánica y eléctrica.
r) Habilidades y destrezas:	Alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato, ingenio y creatividad.
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Laboratorios
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Planeación, organización y supervisión
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Almacenistas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Suministrar requerimientos de materiales y reactivos a los laboratorios y talleres para el adecuado desarrollo de las prácticas. Brindar atención y servicio a los usuarios del Almacén, buscando en todo momento proporcionar un servicio rápido y eficiente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener contacto con los responsables de laboratorios y talleres para suministrar los requerimientos de prácticas y necesidades de mantenimiento de equipos y edificios.
- Recopilar e integrar semestralmente las necesidades de reactivos, equipos y materiales de laboratorio cotejándolas con las existencias del almacén.
- Solicitar autorización a la Secretaría Administrativa para la compra de reactivos, equipo, material de vidrio, papelería y material de curación para laboratorios, talleres, almacén de reactivos y bioterio.
- Planear, organizar y supervisar los procedimientos establecidos en el almacén.
- Organizar y asignar el trabajo de los almacenistas
- Apoyar en el Almacenamiento y disposición de Residuos Biológico Infecciosos y residuos químicos.
- Mantener las existencias de reactivos para una mejor atención al usuario.
- Mantener comunicación y coordinarse con los profesores, investigadores y coordinador de Laboratorios.

- Solicitar periódicamente la realización de trabajos de mantenimiento de equipos y edificios.
- Organizar y dirigir la Comisión de Bioseguridad para laboratorios, talleres, almacenes y bioterio.
- Solicitar en forma periódica a la Secretaría Administrativa, la recuperación de los ingresos provenientes de las multas y de renta de equipo para su aplicación en el almacén.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar en el suministro de bienes y servicios al responsable del programa de manejo, almacenamiento y disposición de residuos tanto biológicos como químicos.
- Presentar al Secretario Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Responsables de Laboratorio
- Coordinador de Bioterio
- Profesores e investigadores
- Responsable del Programa de Disposición de RPBI
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Mantenimiento de la Facultad y de la UACH.
- Caja única de la UACH
- Chofer de la facultad
- Alumnos en Ayudantías
- Alumnos en servicio social

K) EXTERNA:

- Proveedores varios



<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Química con conocimientos en el área ambiental
p) Experiencia laboral previa:	Y Manejo y control de inventarios, adquisiciones, selección de proveedores y manejo de personal.
q) Conocimientos específicos:	Y Uso de herramientas computacionales, adquisición, clasificación y almacenamiento de reactivos, equipos y dispositivos de seguridad.
r) Habilidades y destrezas:	Y Disponibilidad de horario, habilidad para: trabajar bajo presión, manejo de personal, relaciones interpersonales y facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	No requiere

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista (2)  
b) NATURALEZA: Sindicalizado  
c) TIPO: Control y ejecución  
d) UBICACIÓN: Coordinación de Laboratorios  
e) REPORTA A: Coordinador de Laboratorios  
f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Repartir material y reactivos a alumnos y maestros y responsabilizarse del buen funcionamiento del almacén.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Organizar y controlar la entrada y salida de materiales y artículos.
- Entregar y recibir el material en buen estado.
- Clasificar los materiales y acomodarlos en el almacén.
- Mantener limpio y ordenado el almacén.
- Vaciar sustancias de acuerdo a la normatividad existente.
- Lavar los materiales.
- Recoger material que este fallando para su revisión y mantenimiento correspondiente.
- Distribuir material y reactivos a los laboratorios según los requerimientos de cada uno.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Responsables de laboratorios
  - Docentes e investigadores
  - Alumnos
  - Alumnos de ayudantías
  - Comisión de Seguridad e Higiene
  - Comisión de Bioseguridad
- K) EXTERNA:
- Proveedores

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	YEn manejo de inventarios, dos años en manejo de almacenes.
q) Conocimientos específicos:	YConocimiento de materiales y equipos de laboratorios, de procedimientos administrativos de préstamo y arrendamientos.
r) Habilidades y destrezas:	YAmabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, trabajo en equipo, facilidad de comunicación, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Enfermería (2)
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Control y ejecución
- d) UBICACIÓN: Coordinación de Laboratorios
- e) REPORTA A: Coordinador de Laboratorios
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Objetivo del puesto:

Brindar servicio a la comunidad de la Facultad, a través de la prevención y tratamiento de las enfermedades, basándose en las respuestas humanas, reales o potenciales, con el propósito de conservar y fomentar la salud, así como también brindar un servicio rápido de primeros auxilios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones generales:

- Toma de Tensión Arterial y Glicemia Capilar
- Toma de Temperatura Corporal
- Toma de Peso y Talla
- Curación de Heridas
- Fármacos para padecimientos comunes
- Cuidados en Primeros Auxilios
- Aplicación de medicamento Intramuscular e intravenoso con receta.
- Asesoría Médica
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyo en campañas
- Asesoría para Canalización Médica

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Director de la Facultad
  - Secretario Administrativo
  - Personal docente de la Facultad
  - Alumnado
  - Personal de Intendencia
  - Personal de Transporte
- K) EXTERNA:
- Facultad de Enfermería y Nutriología
  - CAM(Centro de Atención Medica)
  - Hospitales de chihuahua.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mínimo 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Pasante de Enfermería o estudiante de los últimos semestres
p) Experiencia laboral previa:	YEn servicios de primeros auxilios
q)Conocimientos específicos:	YEn cuidados de primeros auxilios, aplicación de medicamento intravenoso e intramuscular, toma de tensión arterial y temperatura corporal.
r) Habilidades y destrezas:	YHabilidad para trabajar en equipo, comunicación interpersonal, capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas, capacidad de planeación y organización, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	No requiere

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Bioterio
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, control y ejecución
- d) UBICACIÓN: Secretaria Administrativa
- e) REPORTA A : Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Técnico Auxiliar del Bioterio

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Objetivo del puesto:

Coordinar, organizar, y administrar las necesidades relativas al cuidado, manejo y uso de los animales de laboratorio así como de sus instalaciones

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones generales:

- Evaluar y aprobar los protocolos de investigación científica que impliquen el uso de animales de acuerdo con los lineamientos que se estipulan en el Comité interno del cuidado y uso de los animales de laboratorio, (CICUAL).
- Resolver situaciones imprevistas no consideradas en la NOM-062-ZOO-1999.
- Supervisar y programar la producción y el manejo experimental de animales de laboratorio.
- Efectuar actividades de toma de muestra, administración de sustancias y tratamientos bajo indicaciones del médico veterinario o del investigador.
- Registrar los datos reproductivos de la colonia.
- Revisar actividades del Técnico Auxiliar del Bioterio.
- Ejecutar los procedimientos administrativos de compra de insumos y de entrega de animales.

- Garantizar que los estudiantes y los alumnos de ayudantías tengan la capacitación para realizar los procedimientos con animales de laboratorio.
- Supervisar junto con el veterinario los procedimientos de cerco sanitario.
- Citar y presidir las sesiones del CICUAL de acuerdo a correcciones o discrepancias que se encuentren en el Bioterio
- Presentar al Secretario Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes a su puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Coordinador de Laboratorios
  - Secretario Administrativo
  - Secretario de Investigación y Posgrado
  - Maestros e investigadores
  - Alumnado
  - Personal administrativo
  - Responsables de Laboratorios
  - Almacenistas
  - Alumnos de ayudantías
  - Auxiliar del Bioterio
- K) EXTERNA:
- Proveedores de alimentos y accesorios para animales
  - Institutos de Investigación

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Zootecnia o carreras afines
p) Experiencia laboral previa:	❖ Experiencia en el manejo de animales para laboratorios, en cría y reproducción de animales de experimentación
q) Conocimientos específicos:	❖ Conocimientos en el área de investigación, capacitación en administración de Bioterios, suministro de alimentos y medicamentos para animales
r) Habilidades y destrezas:	❖ Habilidades de Liderazgo, administrativas, manejo de animales de laboratorio, disponibilidad de horario, trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| a) NOMBRE DEL PUESTO: | Técnico Auxiliar del Bioterio                          |
| b) NATURALEZA:        | Sindicalizado  |
| c) TIPO:              | Control y ejecución                                    |
| d) UBICACIÓN:         | Secretaría Administrativa<br>Coordinación del Bioterio |
| e) REPORTA A :        | Coordinador de Bioterio                                |
| f) LE REPORTAN:       |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en las actividades relativas al cuidado, manejo, preservación y uso de los animales de laboratorio, así como mantenerles un ambiente propicio para su conservación y desarrollo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### g) Funciones generales:

- Alimentación, limpieza y movilización física de los animales.
- Reportar signos de enfermedad, condiciones anormales, dolor y sufrimiento en los animales.
- Efectuar actividades como: limpieza de los animales, descontaminación de las salas, equipo y materiales de Bioterio, proporcionar alimento, registrar condiciones ambientales, sujetar y sexar animales, identificar y anotar datos básicos en registros (ayudantías).
- Supervisar que se cumplan las normas que se estipulan en el reglamento interno del Bioterio
- Recolectar y poner a disposición los depósitos de RPBI
- Transportar los residuos Biológico infecciosos y anotar en la Bitácora correspondiente para su destino final
- Apoyar en la compra de insumos locales.
- Realizar las actividades inherentes a su puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Responsables de Laboratorios
  - Ayudantías
  - Proveedores varios
- K) EXTERNA: •

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Y Manejo de animales de laboratorio, cuidado de su ambiente de desarrollo y reproducción.
q) Conocimientos específicos:	Y Limpieza de jaulas, reglamento del bioterio, manejo y transporte de residuos biológicos.
r) Habilidades y destrezas:	Y Organizado y cuidadoso en los detalles, amabilidad y buen trato, alto espíritu de servicio, trabajo en equipo, facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Laboratorio de Servicio Externo de Análisis Clínicos
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Coordinación, supervisión, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Químicos (5)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Prestar un servicio de calidad y bajo costo a la comunidad en general mediante estudios químicos, microbiológicos, inmunológicos y hematológicos en apoyo a la determinación del diagnóstico integral del paciente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar la responsabilidad de la eficiencia técnico administrativa del servicio.
- Contribuir en el tratamiento de los pacientes mediante la elaboración de estudios confiables.
- Contribuir a la medicina preventiva mediante la elaboración de estudios de laboratorio clínico a padecimientos no confirmados.
- Contribuir a la medicina preventiva de las empresas mediante la microbiología de alimentos y estudios clínicos de sus empleados.
- Apoyar el área de investigación de nuestra Unidad Académica.
- Atender a los clientes para de acuerdo al servicio requerido darle la información según sea el caso.
- Llenar el formato correspondiente al servicio solicitado.
- Programar al cliente indicándole cuando y como deberá presentarse para sesión de toma de muestras.
- Tomar muestra e indicarle hora de entrega de resultados.
- Enviar estudios subrogados y llevar el control de estos.

- Llevar el control del inventario, adquisiciones y consumo de materiales y reactivos.
- Promocionar los servicios a las empresas y comunidad en general a través de los medios de comunicación o en visita directa.
- Contribuir a la medicina preventiva de los trabajadores y estudiantes que ingresan a la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como a otras Instituciones y Escuelas, mediante los exámenes de laboratorio.
- Informar a la Secretaría de Salud los casos de enfermedades infecciosas.
- Supervisar los procesamientos de muestras y de desecho de las muestras una vez procesadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Capacitar al personal de intendencia del uso y áreas de trabajo.
- Programar el trabajo del servicio
- Distribuir el personal y el trabajo
- Ordenar la atención a los clientes y la ejecución del trabajo
- Implantar las normas ordenadas por la Secretaría Administrativa
- Mantener el orden y la disciplina dentro del servicio, con observaciones al respecto
- Programar vacaciones del personal
- Atender a los proveedores
- Seleccionar a estudiantes para que realicen su servicio social y prácticas profesionales
- Supervisar la toma de muestras, ejecución de exámenes y la oportuna entrega de informes
- Atender las quejas de los derechohabientes.
- Comunicar por escrito a su jefe inmediato las faltas graves o la desobediencia reiterada del personal
- Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del laboratorio
- Desarrollar procedimientos de laboratorio, establecerlos, modificarlos o simplificarlos, de acuerdo con el personal de laboratorio y su jefe inmediato superior
- Revisar y valorar los adelantos que en el campo de su especialidad permitan mejorar el estudio de los enfermos.
- Participar en la elaboración y la ejecución de programas de investigación clínica.
- Solicitar a Secretaria Administrativa los requerimientos de laboratorio y del personal.
- Hacer cumplir lo referente a los manuales.
- Participar cuando se le solicite, en las actividades académicas docentes y de investigación clínica del laboratorio

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Coordinación de laboratorios
- K) EXTERNA:
- Ather Procesos S.A. de C.V.
  - Proveedores varios
  - Empresas varias
  - Clientes
  - Dependencias oficiales

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Casado preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Químico Bacteriólogo Parasitólogo o carrera afín.
p) Experiencia laboral previa:	❖ Mínimo 3 años en la realización de análisis clínicos y atención al público
q) Conocimientos específicos:	❖ En las técnicas de análisis microbiológicos, inmunológicos, químicos e inmunológicos y en procesos de mejora continua.
r) Habilidades y destrezas:	❖ Liderazgo, trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, habilidades negociadoras, excelente presentación y facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Químico (5)
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Análisis, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa  
Coordinación del Laboratorio de Servicio Externo de Análisis Clínicos
- e) REPORTA A: Coordinador de Laboratorio de Servicio Externo de Análisis Clínicos
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Ejecutar los exámenes del departamento correspondiente, llevando a cabo los controles de calidad tanto interno como externo para ofrecer un resultado confiable que pueda servir como un verdadero auxiliar en el tratamiento y prevención de enfermedades.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir y atender a clientes.
- Realizar la toma de muestras
- Numerar y distribuir las muestras, clasificar y revisar su estado
- Dar uso correcto y calibración de aparatos.
- Realizar los análisis de acuerdo a la normatividad y con los reactivos adecuados.
- Responsable de la exactitud de los exámenes que efectúa.
- Responsable de los materiales y reactivos que utiliza.
- Preparar cultivos, colorantes y reactivos.
- Registrar exámenes y resultados.
- Informar y revisar los resultados.
- Informar del material y equipo que necesite.
- Orientar a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales.
- Verificar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Elaborar, supervisar y participar en los programas de calidad de los métodos de análisis clínicos.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:                      • Coordinador Administrativo de Laboratorios
- K) EXTERNA:                    • Clientes  
   • Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Químico Bacteriólogo Parasitólogo o carrera afín.
p) Experiencia laboral previa:	Mínimo 3 años en la realización de análisis clínicos y atención al público
q) Conocimientos específicos:	En las técnicas de análisis microbiológicos, inmunológicos, químicos e inmunológicos y en procesos de mejora continua.
r) Habilidades y destrezas:	trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, excelente presentación y facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Laboratorio de Análisis de Agua y de Alimentos
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Organización, supervisión y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A: Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN: Analistas (5)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar los servicios que presta el laboratorio a las empresas, instituciones y público en general a través del análisis fisicoquímico y microbiológico de agua potable y residual, así como del análisis de alimentos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar la responsabilidad de la eficiencia técnica y administrativa del servicio.
- Coordinar el trabajo de los analistas asignándoles las actividades de acuerdo a sus áreas de desarrollo.
- Llevar el control de existencias de materiales y reactivos y atender la adquisición de los faltantes.
- Atender a los clientes para que de acuerdo al servicio requerido darle la información según sea el caso.
- Llenar el formato correspondiente al servicio solicitado.
- Elaborar y archivar las bitácoras, tanto física como electrónicamente.
- Supervisar y realizar los análisis de agua potable, residual y de alimentos, tanto fisicoquímicos como microbiológicos.
- Elaborar y enviar cotizaciones de los servicios a los solicitantes.
- Elaborar requisiciones de materiales y equipos.
- Elabora las órdenes para el cobro de los análisis.



- Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.
- Elaborar manuales de operación y mantenimiento de equipo.
- Supervisar sobre el buen uso de equipos e instalaciones.
- Atender las necesidades de toma de muestras tanto locales como foráneas.
- Promocionar los servicios a las empresas y comunidad en general.
- Capacitar a los analistas.
- Investigar técnicas nuevas de análisis de aguas y alimentos.
- Investigar actualizaciones o nuevas Normas Oficiales Mexicanas ( NOM)
- Presentar al Secretario Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Rectoría de la UACH
- Dirección de la facultad
- Planta de AGUACH
- Chofer de la facultad

K) EXTERNA:

- Clientes en general
- Dependencias de Gobierno
- Empresas privadas
- Centros de Investigación
- Proveedores de materiales y reactivos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en el área de la Química
p) Experiencia laboral previa:	❖ En la realización de análisis químicos, microbiológicos, fisicoquímicos y bromatológicos, atención a clientes y administración de laboratorios
q) Conocimientos específicos:	❖ En Análisis Químicos, bromatológicos, métodos analíticos, manejo de equipos de cromatografía, espectroscopía, ultravioleta, análisis proximal, aparatos de absorción atómica.
r) Habilidades y destrezas:	❖ Liderazgo y trabajo en equipo, facilidad de comunicación y de relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, habilidades negociadoras.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Analista (5)
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Análisis, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Coordinación del Laboratorio de Análisis de Agua y alimentos
- e) REPORTA A: Coordinador del Laboratorio de Análisis de Agua y alimentos
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Promocionar y proporcionar servicio externo de análisis de agua y alimentos a la comunidad en general.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Ejecutar los análisis del departamento correspondiente de acuerdo con sus áreas de desarrollo.
- Atender de manera eficiente las necesidades de los clientes.
- Realizar correctamente los análisis fisicoquímicos y microbiológico de agua potable (Dureza, PH, Residuos totales, Alcalinidad, Cloro residual, coliformes totales)
- Realizar correctamente los análisis fisicoquímicos y microbiológicos en agua residual.(agentes patógenos, sustancias orgánicas e inorgánicas, sustancias insolubles, radioactividad, requerimiento de oxígeno)
- Realizar correctamente el análisis de metales en agua potable, agua residual y alimentos.
- Realizar correctamente el análisis fisicoquímico y microbiológico de alimentos.
- Acudir a tomar muestras tanto locales como foráneas
- Hacer un uso correcto y calibración de aparatos.
- Realizar los análisis de acuerdo a la normatividad y con los reactivos adecuados.
- Ser responsable de la exactitud de los exámenes que efectúa.
- Ser responsable de los materiales y reactivos que utiliza.

- Verificar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Planta de purificación de agua (AGUACH)
- K) EXTERNA:
- Clientes en general
  - Centros de Investigación
  - Instituciones públicas y privadas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en el área de la Química
p) Experiencia laboral previa:	YEn la realización de análisis químicos, fisicoquímicos y microbiológicos,
q) Conocimientos específicos:	YEn Análisis Químicos, métodos analíticos, manejo de equipos de cromatografía, espectroscopia, ultravioleta, aparatos de análisis de absorción atómica.
r) Habilidades y destrezas:	YTrabajo en equipo, facilidad de comunicación y de relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, alto espíritu de servicio.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de planta purificadora de agua
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Organización, supervisión y control
d) UBICACIÓN:	Secretaría Administrativa
e) REPORTA A:	Secretario Administrativo
f) LE REPORTAN:	Analista de Control de Calidad Operador de Producción (4)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

#### g) OBJETIVO:

Administrar y verificar la correcta operación de la planta purificadora y embotelladora de agua de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Contactar al cliente y levantar los pedidos para la venta de agua.
- Capacitar en sus funciones a los operadores de producción.
- Verificar la realización y resultados del control de calidad del producto final.
- Supervisar la operación general de la planta
- Llevar a cabo el control administrativo de la planta.
- Organizar y verificar la distribución y entrega de los pedidos de agua.
- Realizar quincenalmente el reporte para la cobranza de las ventas realizadas.
- Coordinar y supervisar el abastecimiento de insumos.
- Solicitar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
- Supervisar el cambio de filtros y lavado de tinacos de almacenamiento y abastecimiento de agua
- Solicitar a la Secretaría Administrativa los recursos necesarios para llevar a cabo sus operaciones.

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

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Rectoría
  - Facultades y dependencias de la UACH
  - Secretaría Administrativa
- K) EXTERNA:
- Proveedores
  - Clientes

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Química
p) Experiencia laboral previa:	Y En plantas de tratamiento de aguas
q) Conocimientos específicos:	Y Procesos de purificación de agua
r) Habilidades y destrezas:	Y Atención y servicio al cliente, habilidad para trabajar en equipo, facilidad de comunicación, liderazgo y buena presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Control de Calidad
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Supervisión, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTAA: Coordinador de planta purificadora de agua
- f) LEREPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar correctamente el control de calidad de la planta embotelladora de agua, así como los análisis físicos, químicos y microbiológicos de la materia prima y del producto terminado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar de manera constante y permanente el control de calidad de la planta embotelladora de agua.
- Realizar periódicamente el análisis químico y microbiológico del agua, como materia prima y como producto terminado.
- Realizar el análisis físico de la materia prima.
- Supervisar que en todo momento la producción se lleve a cabo bajo las más estrictas normas de control de calidad.
- Llevar las bitácoras de cambios de filtros y mantenimiento de equipo.
- Supervisar el correcto lavado de los tinacos
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna



#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA: • Coordinador de planta purificadora de agua
- K) EXTERNA: •

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Química
p) Experiencia laboral previa:	Y En análisis de control de calidad
q) Conocimientos específicos:	Y Análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua
r) Habilidades y destrezas:	Y Atención y servicio al cliente, alto espíritu de servicio, habilidad para trabajar en equipo y para trabajar bajo presión, facilidad de comunicación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Producción (4)
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Ejecución y distribución
- d) UBICACIÓN: Secretaría Administrativa
- e) REPORTAA: Coordinador de planta purificadora de agua
- f) LEREPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar correctamente el llenado y envasado de las botellas de agua, así como la distribución oportuna y eficiente de los pedidos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar el correcto llenado de las botellas de agua
- Realizar el correcto envasado de las botellas de agua
- Realizar el reparto de pedidos solicitados.
- Colaborar con el personal de mantenimiento para la realización quincenal del cambio de filtros y lavado de los tinacos de abastecimiento de agua.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Coordinador de planta purificadora de agua
  - Analista de control de calidad.
  - Facultades y dependencias de la UACH
- K) EXTERNA:
-

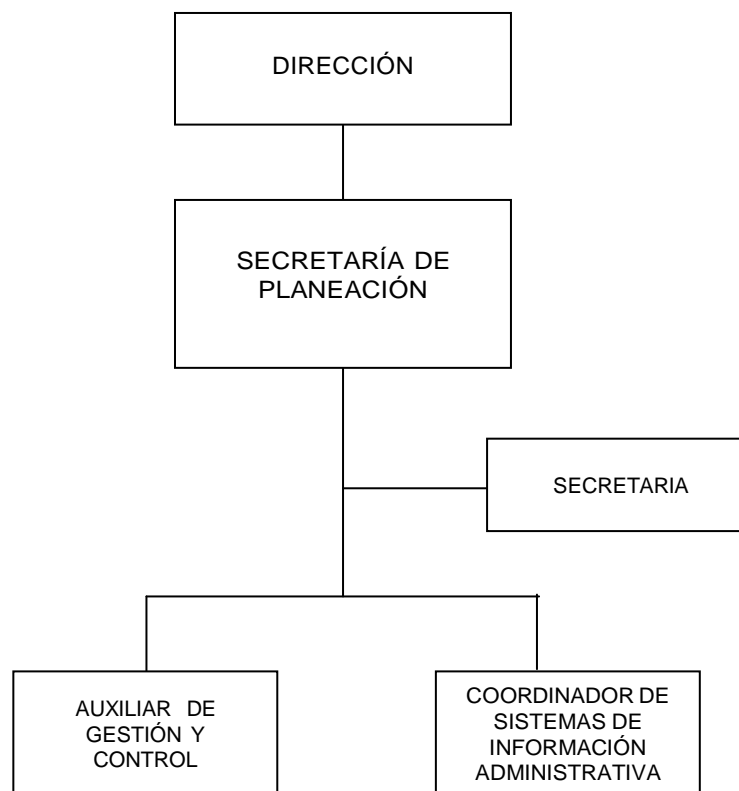
<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	No necesaria
q) Conocimientos específicos:	Manejar vehículos de transmisión estándar, manejo de máquinas llenadoras y envasadoras
r) Habilidades y destrezas:	Que conozca la ciudad, habilidad para trabajar en equipo, para trabajar bajo presión, facilidad de comunicación, amabilidad y buen trato.
s) Otros idiomas:	

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

# SECRETARIA DE PLANEACIÓN

## VISIÓN

Anticiparse a los cambios mediante diagnósticos que permitan la formulación e implementación de planes estratégicos que coadyuven al mejoramiento de las actividades docentes de la facultad, estableciendo prioridades en la realización de objetivos así como en la evaluación y control de los resultados alcanzados.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:        Secretario de Planeación
- b) NATURALEZA:                Confianza
- c) TIPO:                         Supervisión, planeación y coordinación
- d) UBICACIÓN:                 Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas
- e) REPORTA A:                 Director
- f) LE REPORTAN:                Secretaria  
Auxiliar de gestión y control  
Coordinador de sistemas de información  
administrativa

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Analizar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas de la Unidad Académica de acuerdo con los criterios e indicadores de referencia a fin de establecer planes, estrategias y actividades que permitan asegurar, en forma integral, un sólido crecimiento y desarrollo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo con la Dirección y las diferentes Secretarías.
- Realizar, evaluar e interpretar diagnósticos internos de la Facultad, coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías, para la toma de decisiones.
- Revisar, analizar y actualizar la estructura de la organización conforme a las funciones de cada área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Coordinar y supervisar los planes y proyectos encaminados al desarrollo de la Facultad.
- Dirigir y supervisar el trabajo del personal perteneciente a la Secretaría.



- Participar y colaborar con el Director y demás personal directivo en la planeación, organización y ejecución de la Semana de Química
- Participar en la elaboración, instrumentación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad y proponer las medidas correspondientes que permitan y favorezcan el logro de los objetivos del mismo.
- 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 requeridos por los organismos evaluadores y acreditadores.
- Coordinar la elaboración e integración de las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Coordinar y elaborar el informe de actividades de la Facultad para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Colaborar en la realización de eventos académicos y culturales de la Unidad Académica.
- Organizar, analizar e interpretar la información relacionada con planes y programas de la institución a fin de ser tomada en cuenta para la planeación de las actividades de la facultad.
- Mantener comunicación constante con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Representar a la Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo de Planeación y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) 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
- K) EXTERNA:
- Proveedores
  - Consejo Nacional de Acreditación de la Enseñanza y del Ejercicio Profesional de las



- Ciencias Químicas, CONAECQ
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES
- Auditores Externos de la Subsecretaría de Educación Superior, SEP
- Consejo de la Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C. (CACEI).

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	Y En procesos de Planeación educativa, en acreditación de programas educativos y en gestión y aplicación de recursos.
q) Conocimientos específicos:	Y Proceso administrativo, elaboración y seguimiento de proyectos de gestión de recursos, procesos de evaluación y acreditación de programas educativos.
r) Habilidades y destrezas:	Y Organización, comunicación y trabajo en equipo, amabilidad y buen trato, habilidad para trabajar bajo presión.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Organización y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A: Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:

Proporcionar apoyo y colaboración operativa para el desarrollo de las funciones correspondientes a la Secretaría de Planeación a fin de lograr calidad permanente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:

- Brindar apoyo Secretarial.
- Contestar y elaborar oficios.
- Brindar atención a todos aquellos que tengan algún asunto relacionado con la Secretaría.
- Actualizar y mantener los archivos físicos y digitalizados con la información correspondiente a la Secretaría.
- Proporcionar la información que se solicite y mantener comunicación constante con las demás Secretarías de la Facultad y con la Dirección de Planeación.
- Participar en la elaboración de los reportes, informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Capturar la información de los procesos de evaluación y acreditación.
- Elaborar un archivo digitalizado e impreso de los acuerdos tomados en las reuniones del personal directivo que tengan relación con las funciones de la Secretaría.

- Clasificar y capturar la información de actividades de la Facultad para su registro en el sistema de información.
- Apoyar en la recopilación, integración y captura de la información para los Informes de actividades de Rectoría y de la Facultad.
- Diseñar y elaborar el boletín informativo para maestros, alumnos y/o personal administrativo.
- Resguardar y mantener el control sobre el archivo muerto de la Secretaría.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de minutas de las reuniones del Consejo Consultivo de la Planeación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas
- Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación

K) EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	Y Mínimo dos años en actividades secretariales
q) Conocimientos específicos:	Y Manejo de Office, Control de Archivos, elaboración de oficios
r) Habilidades y destrezas:	Y Organización, comunicación y trabajo en equipo, adecuada presentación.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de gestión y control
- b) NATURALEZA: Sindicalizado
- c) TIPO: Administración, ejecución y control
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A: Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar apoyo y colaboración operativa para el desarrollo de las funciones correspondientes a la Secretaría de Planeación a fin de lograr calidad permanente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Recibir y revisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores de bienes y servicios para su adquisición con recursos otorgados por el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, (PIFI); así como contribuir en la elaboración de especificaciones de los diversos requerimientos.
- Recibir, revisar y entregar al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Facultad, los equipos, materiales o bienes que hayan sido adquiridos con recursos provenientes del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos del programa de fortalecimiento institucional.
- Integrar y tramitar la documentación correspondiente para solicitudes de adquisiciones o de recursos financieros aplicados al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

- Dar seguimiento administrativo y operativo a los proyectos de fortalecimiento, referente a solicitudes, reportes de avance, cartas a proveedores únicos, impresiones y otros.
- Integrar el reporte técnico de evidencias de proyectos de fortalecimiento institucional.
- Operar el Sistema de administración de proyectos, (SAP).
- Elaborar informes trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas por la secretaría a través del SAP y de la página SEP-PIFI
- Elaborar un reporte trimestral de seguimiento académico, en la página SEP-PIFI, durante el ejercicio fiscal correspondiente
- Apoyar y participar en la reprogramación de los proyectos PIFI.
- Proporcionar la información que se le solicite, así como mantener una comunicación constante con la Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo para trámites y aprobación de solicitudes, así como con el Departamento de Tesorería de la Unidad Central para la liberación de los recursos.
- Mantener una coordinación constante y permanente con la Facultad de Ingeniería para la gestión, informes, seguimiento y control de trámites de proyectos de fortalecimiento, propios de la Dependencia de Educación Superior de Ingeniería, (DES).
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Secretaria de la Dirección de la Facultad
- Coordinador y responsables de Laboratorios
- Responsable del almacén
- Secretaría de Planeación de la Facultad de Ingeniería
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Dirección de Administración
- Auditoría Interna
- Tesorería

K) EXTERNA:

- Proveedores
- Auditores Externos
-

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	Y Mínimo de dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Y Manejo de Office, Conocimientos de Contabilidad, control de Inventarios, manejo de archivos y elaboración de informes, manuales de acreditación de programas educativos.
r) Habilidades y destrezas:	Y Organización y trabajo en equipo, alto espíritu de servicio, amabilidad y buen trato.
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de sistemas de información administrativa
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Administración, coordinación, asesoría y capacitación.
- d) UBICACIÓN: Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A: Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Integrar y procesar la información académica y administrativa de la Unidad Académica y de la Institución, con el fin de lograr mayor rapidez, veracidad y confiabilidad en su generación, manejo e interpretación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Diseñar aplicaciones en general y WEB en 3 capas, programación estructurada, orientada a objetos manteniendo una base de datos distribuida, que permita alimentar de manera inmediata al sistema central con la información que se genera en cada una de las secretarías de la facultad
- Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos y manuales de operación para los usuarios, en cada uno de los sistemas que sean creados y puestos en marcha en la facultad.
- Impartir cursos de capacitación a los usuarios para el manejo de cada programa desarrollado
  - Elaborar informes, estadísticas y generar reportes que se le soliciten en forma interna o por las dependencias y entidades gubernamentales.



- Generar y mantener actualizadas las bases de datos con toda la información del alumnado, personal académico, administrativo e infraestructura.
- Recopilar datos estadísticos para la integración y llenado de documentos de la SEP, INEGI, PIFI, así como de todos aquellos que se requieran.
- Proporcionar la información que se le solicite, de manera rápida y expedita, bajo la debida autorización del Secretario de Planeación, presentándola de manera que se facilite su entendimiento e interpretación.
- Diseñar formatos electrónicos, con aplicaciones a la medida de las necesidades, que se facilite y agilice la realización de trámites académicos y administrativos, así como capacitar a los usuarios en su utilización.
- Monitorear el funcionamiento de los sistemas de operación a fin de corregir, actualizar o adaptar para una mayor agilidad en su manejo y lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Mantener comunicación constante y permanente con todas las Secretarías de la Unidad Académica a fin de conocer, de manera anticipada y oportuna, las necesidades de información que se les presenten.
- Mantener en todo momento una alta y absoluta discrecionalidad de la información que se maneja.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

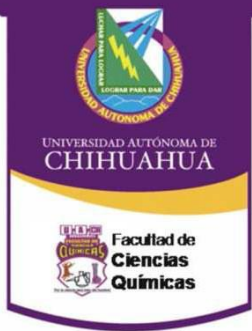
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:
- Director de la Facultad
  - Secretarios de la Facultad
- K) EXTERNA:
- Rectoría de la UACH
  - Dirección Académica
  - Sindicatos del personal académico y administrativo de la Universidad
  - Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Central

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<input type="checkbox"/> Licenciatura y/o Ingeniería en Software o Carrera afin.
p) Experiencia laboral previa:	◆ Creación y manejo de bases de datos
q) Conocimientos específicos:	<input type="checkbox"/> PHP, C, JAVA, Lenguajes,net, MySQL Server ◆
r) Habilidades y destrezas:	◆ Organización, comunicación, análisis y crítica, creatividad, trabajo en equipo, confidencialidad de la información.
s) Otros idiomas:	Inglés

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La calidad de la educación requiere, además de los aspectos de la práctica docente e investigación, que la estructura, organización y gestión administrativa tengan establecidas reglas muy bien definidas en su funcionamiento, y que consecuentemente, se vean reflejadas en una eficiente participación de sus integrantes.

El presente Manual de Organización representa el producto del trabajo participativo y entusiasta de todos los integrantes de la Facultad. La Metodología seguida para su elaboración fue a base de entrevistas personales con todos los empleados, en las que se analizaron las funciones que cada uno debe realizar y la congruencia que deben guardar con el resto de los puestos de la organización. Su contenido obedece a los principios generales de organización y se sustenta en la condición de que toda buena administración requiere de estar debidamente documentada.

Colaboraron para la elaboración del manual:

Ing. Miguel Ruiz Esparza Medina  
Secretario Administrativo

M.B.C.I. Nora Emilia Rascón Sigala  
Secretaria de Planeación

I.S.C. Oscar Omar Loya Gallegos  
Coordinador de Sistemas de Información Administrativa

M.A. José Luis Gómez Solís

Gerardo Marco Antonio Solís Tovar





## DIRECTORIO

**M.C. Jesús Enrique Seáñez Sáenz**  
Rector

**M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos**  
Secretario General de la UACH

**Ing. Alfredo R. Urbina Valenzuela**  
Director

**Ing. Miguel Ruiz Esparza Medina**  
Secretario Administrativo

**M.B.C.I. Nora Emilia Rascón Sigala**  
Secretaria de Planeación

**M.C. Ana Bertha Torres Reyes**  
Secretaria Académica

**Dra. Guadalupe Virginia Nevárez Moorillón**  
Secretaria de Investigación y Posgrado

**Q.I. Juan Manuel Cordero González**  
Secretario de Extensión y Difusión Cultural