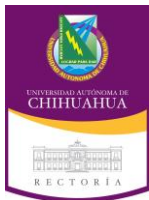


RECURSOS  
HUMANOS

# FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y  
Descripción de Puestos



## Misión

La Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua, es una institución de carácter público cuyos miembros se encuentran comprometidos con valores sociales, de excelencia y liderazgo. Ofrece una formación integral de alta competitividad en el contexto global, en las áreas económico-administrativas, coordinando de manera óptima las funciones de docencia, investigación, administración y vinculación.

## Visión 2016

- ✓ La Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua será una Unidad Académica, con programas educativos de calidad, pertinentes, equitativos y eficientes que respondan a las demandas de la sociedad con oportunidad y cobertura.
- ✓ Se distinguirá como una de las mejores 25 Facultades de Negocios en México, por su alto nivel académico, con estándares de calidad Nacionales e Internacionales en sus Programas Educativos de Licenciatura.
- ✓ La atención de los estudiantes será integral, proporcionándoles servicios educativos y administrativos eficientes y eficaces.
- ✓ Contará con una planta de docentes competente en el proceso docente educativo, en la generación, aplicación y difusión del conocimiento y con un alto grado en su formación profesional.
- ✓ Será reconocida en el país entre las Facultades líderes en la vinculación Empresa-Unidad Académica, en investigación y la creación de micro y pequeñas organizaciones.
- ✓ Mantendrá asegurados el 100% de sus PE de acuerdo a las normas establecidas por la COPAES y logrará que tres de sus PE de Licenciatura y tres de Posgrado cuenten con una Certificación y/o Acreditación Internacional de Calidad.
- ✓ Desempeñará la docencia conforme a un modelo de enseñanza innovador, flexible, centrado en el aprendizaje y basado en competencias.
- ✓ Aprovechará las nuevas tecnologías de información, comunicación y aprendizaje.
- ✓ Promoverá un currículo de calidad internacional y fomenta la movilidad de sus alumnos y profesores mediante intercambios.
- ✓ Habrá certificado la calidad de sus principales procesos de gestión institucional bajo la norma ISO 9001-2008.
- ✓ Será honesta en el ejercicio de los recursos y rendirá cuentas a la sociedad, con respeto a la normatividad universitaria.

## VALORES

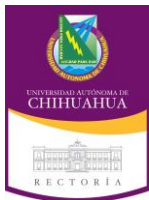
- Compromiso
- Responsabilidad
- Motivación
- Identidad
- Creatividad
- Respeto
- Constancia
- Solidaridad
- Trabajo
- Honestidad
- Ética
- Sencillez
- Espíritu de servicio



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JH'.

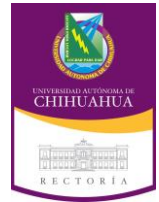


## EVOLUCION

- 1958. El 18 de Diciembre nace la "Escuela de Comercio y Administración". Iniciando operaciones en una aula facilitada por la entonces Escuela de Derecho de la UACH, ubicada en lo que hoy es la Facultad de Filosofía y Letras.
- 1963. Egresa la primera generación de la FCA, con la licenciatura en Contaduría Pública.
- 1972. Inicia la carrera de Licenciado en Administración de Empresas.
- 1974. Dado el incremento de interesados en ingresar y a la necesidad de orientar su vocación, se establecen los exámenes de admisión, que comprenden las áreas de conocimientos y psicométrico.
- 1976. Egresa la primera generación de Licenciados en Administración de Empresas.
- 1982. Inicia la Especialidad en Banca.
- 1983. Se crea y opera la Especialidad en Comercio Exterior, mediante convenio con el Instituto Mexicano de Comercio Exterior.
- 1985. La Facultad ofrece la carrera de Licenciado en Sistemas de Computación Administrativa (L.S.C.A.).
- 1988. Se establece la especialidad en Fiscal y el Diplomado en Informática.
- 1989. La Especialidad en Banca se transforma en Diplomado y la Especialidad en Recursos Humanos se eleva a la categoría de Maestría.
- 1990. Egresa la primera generación de LSCA.
- 1992. Se aprueba e inicia el Doctorado en Administración.
- 1993. Se inicia el Diplomado Ciclo de Vida de los Proyectos de Inversión.
- 1995. Se inicia el Diplomado en Inglés y en el mes de Agosto, se inicia la Maestría en Mercadotecnia y la Especialidad en Administración Financiera.
- 1996. Se inicia la impartición de la Maestría en Administración de Recursos Humanos en Zacatepec Morelos, en coordinación con el Instituto Tecnológico de Zacatepec.



DIPLOMADO DE  
RECURSOS  
HUMANOS



- 1997.Enero. Inicia el Diplomado en Administración Tributaria, en colaboración con la Cámara Nacional de la Industria de Transformación. En Abril. Se inicia el Diplomado en Desarrollo Directivo, en colaboración del Instituto Mexicano del Seguro Social y en Mayo, el Diplomado en Administración Laboral en colaboración con la Cámara Nacional de la Industria de Transformación.

- 1998. Se firma convenio con la Universidad de Sul Ross en Alpine Texas, a fin de impartir el Master of Bussiness Administration (M.B.A.), en nuestra Facultad, dirigido a empleados de maquiladoras. El 23 de Marzo se traslada la Licenciatura al Nuevo Campus Universitario y la División de Estudios de Postgrado en el mes de Mayo.

- 2000.Inicio de Maestría en Sistemas.

- 2001.Inicio de Maestría en Impuestos.

- 2003.Inicia Licenciatura en Administración Financiera, Inicia la Licenciatura en Administración Gubernamental e inicia la Maestría en Administración Pública. Se logra la acreditación de los programas educativos de CP, LAE y LSCA por CACECA, con una vigencia de 5 años.



- 2007.- Egresan las primeras generaciones del LAF y LAG.

- Se obtiene la reacreditación de los programas educativos de CP LAE y LSCA por CACECA vigente hasta 2002

- **2008:** Se obtiene la acreditación los programas educativos de LAF y LAG por CACECA vigente hasta el 2013.

Ese mismo año se obtiene la reacreditación de los programas educativos de CP LAE y LSCA por CACECA vigente hasta 2012.

Inicia la Maestría en Auditoria en convenio con la UNAM.

El programa de Maestría en Administración en Recursos Humanos es incluido en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

- **2009:** El programa de Maestría en Auditoria es incluido en el PNPC de CONACyT.

- **2010:** Se aprueba la maestría en Software Libre, el 12 de agosto de este año.

- **2011:** Da inicio la Maestría en Software Libre, siendo la primera en México y la segunda en



## Universidad Autónoma de Chihuahua

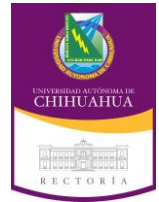
---

América Latina.

Se presentan para aprobación del H. Consejo Universitario los nuevos Planes de Estudio para las 5 licenciaturas y el Plan de Estudios para la Carrera de Licenciado en Negocios Internacionales.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



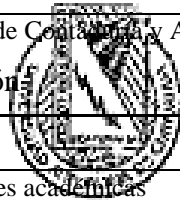
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

10/10/2011

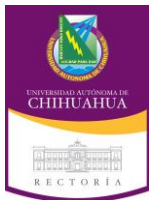
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Director
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración
d) Ubicación:	Facultad de Contaduría y Administración Dirección
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades académicas</li> <li>• Secretarías</li> </ul>



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*JH*



<b>Funciones Cont...</b>
Nombrar y destituir a los secretarios y demás funcionarios de la facultad. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector que solo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación
Solicitar al Rector el nombramiento remoción o destitución del personal administrativo de su plantel.
Rendir semestralmente ante el consejo técnico los informes financieros y otras actividades.
Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos al consejo técnico para su revisión y enviarlo al consejo universitario para su aprobación.
Ejercer las partidas del presupuesto autorizado.
Dar a conocer a los alumnos el calendario escolar, los programas, la distribución y horario de clases y su oportunidad, así como los días y horarios en que se deberán verificar los diversos exámenes semestrales.
Velar porque sean respetados, dentro de la facultad, los principios de libertad de cátedra, cualesquiera que sean las corrientes de pensamiento que en ella se manifiesten.
Designar jurados para aquellos exámenes que proceda y aprobar el servicio social de los alumnos, dando aviso de ello a la dirección o departamento respectivo en la Rectoría de la Universidad Autónoma De Chihuahua.
Tramitar ante el rector las solicitudes de licencias mayores de 30 días de los profesores y empleados de la Facultad y los nombramientos que el personal docente proponga el consejo técnico de la misma.
Impartir por lo menos una cátedra en la Facultad, de preferencia en los primeros semestres
Fomentar las relaciones entre el alumnado, personal docente, y la propia dirección.
Vigilar el debido cumplimiento de la ley orgánica, de este reglamento, de los planes, programas y decisiones internas, así como de los acuerdos de los consejos universitario y técnico, del rector y de las demás autoridades universitarias competentes.
<b>i) Funciones adicionales:</b>



Convocar a sesiones del consejo técnico, asambleas de profesores y de los alumnos, cuando fuera necesario, presidiendo todas ellas.

Vetar los acuerdos del consejo técnico, el objeto del veto será la revisión del acuerdo en la sesión inmediata posterior si no se reconsidera el acuerdo. Si el director retira su veto el asunto será sometido a la decisión definitiva del Consejo Universitario de sus comisiones o del pleno según sea el caso.

Cumplir con las atribuciones que le correspondan como Consejero Universitario

Presidir los jurados de los exámenes profesionales en que intervenga, salvo que concurra el C. Rector como Sinodal en cuyo caso, a este ultimo corresponderá presidirlo.

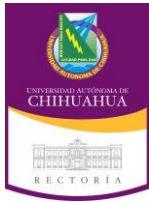
Fijar la fecha de celebración de exámenes profesionales autorizados por la dirección académica y designar sinodales para los mismos.

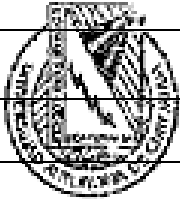
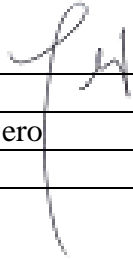
Certificar las actas de los exámenes profesionales.

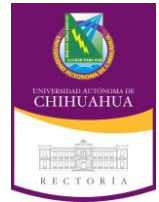


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

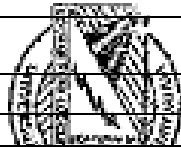




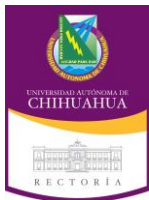
II. Comunicación Formal	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
j) Puesto:	
Todas las unidades académicas	
Secretario Académico	
Secretario de Investigación y Posgrado	
Secretario Administrativo	
Secretario de planeación	
Jefe de informática	
Secretario Extensión y Difusión	
Depto. de Escolares	
Extensión Delicias, Parral y Camargo	
CRES Ojinaga, Madera y Guachochi	
CUAS Guerrero y Guadalupe y Calvo	
 <b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
k) Nombre del organismo y puesto	
Proveedores	
Unidad central	
Universidades del País y del extranjero	
	



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino (x ) Indistinto
m) Edad:	Tener más de 30 años al momento de la elección.
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener mínimo el grado de licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	•
q) Conocimientos específicos:	•
r) Habilidades y destrezas:	•
s) Otros idiomas:	•



<b>Titular del puesto</b>	
M.A.R.H. LILIANA <del>ÁLVAREZ</del> <del>PECONEZ</del> <del>HUMANOS</del>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

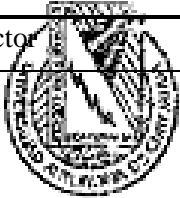


**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

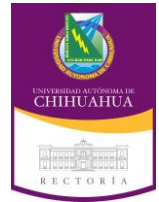
10/10/2011  
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Chofer
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración
d) Ubicación:	Facultad de Contaduría y Administración Dirección
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

  
**DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS**





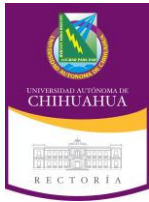


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( x ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	20- 55 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o carrera trunca
p) Experiencia laboral previa:	•
q) Conocimientos específicos:	• Lo referente a su puesto
r) Habilidades y destrezas:	• Habilidad para manejar
s) Otros idiomas:	• • •



<b>Titular del puesto</b>	
Oscar Rodríguez	10435
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Chofer	
<i>Puesto</i>	

*[Handwritten signature]*

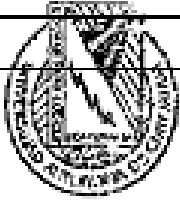


**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

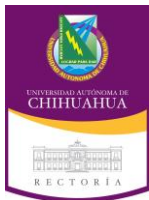
10/10/2011

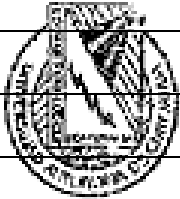
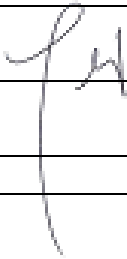
Día / Mes / Año

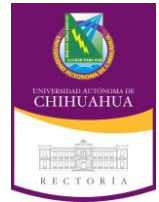
<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Administración
d) Ubicación:	Facultad de Contaduría y Administración Dirección
e) Reporta a:	Director
f) Le reportan:	chofer •  DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
g) <b>Objetivo del puesto:</b> Dar servicio a los alumnos, maestros y a las secretarías y padres de familia	
<p style="text-align: center;"><i>JH</i></p>	
h) <b>Funciones:</b>	
Toma de dictado para elaboración de oficios internos y externos. Registro de oficios recibidos y turnados internos y externos. Revisión de acuses de documentación enviada a Unidad Central para su clasificación y archivo.	
Atención personal al público	
Da bienvenida a gente externa que desea citas con el Director	
Se lleva registro de eventos en sala de juntas.	
Contestar llamadas telefónicas, recibo	
Enviar faxes	
Revisión de acuses de documentación enviada a Unidad Central para su clasificación y archivo	

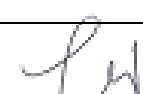




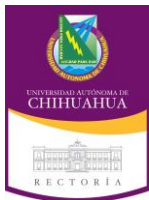


II. Comunicación Formal	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
j) Puesto:	
Director	
Secretario Académico	
Secretario de Investigación y Posgrado	
Jefe de informática	
Secretario Extensión y Difusión	
Depto. de Escolares	
Extensión Delicias, Parral y Camargo	
CRES Ojinaga, Madera y Guachochi	
CUAS Guerrero y Guadalupe y Calvo	
	
DEPTO. DE	
RECURSOS	
HUMANOS	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
k) Nombre del organismo y puesto	
Proveedores	
Hoteles	
	



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	•
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Computadora</li> <li>• Manejo de Fax</li> <li>• Manejo de copiadora</li> <li>• Manejo de máquina de escribir</li> <li>• Manejo de conmutador</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanógrafa</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Contactos con las personas</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honesta</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• </li> <li>•</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Rosa Idaly García Villalobos	16679
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Dirección y Control
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Contaduría y Administración.
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria, Jefe de Evaluación Externa, Jefe de aseguramiento de la calidad, Jefe de Estadística



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica, con el propósito de diseñar y establecer los planes y estrategias necesarias para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Participar en la determinación de las políticas de la Secretaría de planeación y desarrollo Institucional.
- Formular y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Apoyar a las Secretarías en la formulación y seguimiento de los planes de desarrollo a su cargo.
- Coordinar la elaboración de los informes que deba presentar el Director.
- Participar en la gestión y relación con otras instituciones de educación superior.

- Establecer los mecanismos necesarios para conservar la acreditación de programas educativos ante organismos nacionales e internacionales.
- Diseñar e implementar los programas para la acreditación de los programas de los programas educativos ante organismos nacionales e internacionales, así como conservarlas.
- Apoyar al director de la Facultad en las reuniones del Consejo Técnico que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
- Diseñar e implementar los programas tendientes al aseguramiento de la calidad de los Programas Educativos.
- Coordinar las actividades tendientes al diseño e implementación de los programas integrales de fortalecimiento institucional.
- Formular e implementar las estrategias para mejorar los procesos de evaluación y sus resultados ante los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria por parte de los alumnos, maestros y personal administrativo, así como informar sobre las disposiciones dictadas por las autoridades de la institución y de la Unidad Académica.
- Representar a la Unidad Académica en el Consejo Consultivo de Planeación.
- Representar al Director del plantel en los eventos que se le encomienden.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo, con el Director y los Secretarios de la Unidad Académica.
- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica, coordinadamente con el Director y los Secretarios para toma de decisiones.
- Revisar y analizar propuestas de nuevos programas académicos que permitan ampliar la cobertura de la educación universitaria en la región, en coordinación con el Director y los Secretarios.
- 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.
- Llevar un control y seguimiento sobre los acuerdos tomados en las reuniones con el Director y Secretarios.
- Elaborar reporte de actividades de la Unidad Académica para su integración en el informe del Rector.
- Integrar y elaborar el reporte para el Informe del Director.
- Coordinar la participación en conjunto con los directivos de la Unidad Académica para llevar a cabo la operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica a efecto de evaluar su desempeño y proponer las medidas correspondientes.



- Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y coordinar la operación y aplicación de los recursos otorgados por Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Supervisar la elaboración de las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

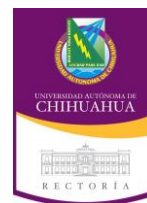
#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### J) INTERNA:

- Secretarías de la Unidad Académica
- Secretarías de Planeación de otras Unidades Académicas de la Institución
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado

##### K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Dependencias de gobierno federal, estatal y municipal
- Delegaciones Federales
- Cámaras empresariales
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector empresarial
- Proveedores que atienden solicitudes de adquisiciones con recursos otorgados a través del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

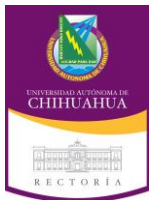


<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero: Masculino o Femenino	
m) Edad: De 30 a 55 años	
n) Estado civil: Preferentemente casado	
o) Escolaridad requerida: Maestría (preferentemente en Administración)	
p) Experiencia laboral previa: 5 años en puestos similares en el sector público o privado, experiencia docente mínimo 5 años.	➤
q) Conocimientos específicos: Administrativos, Académicos, Sistemas de calidad, Modelos Proyectivos	➤
r) Habilidades y destrezas: Liderazgo, organización, solución de conflictos Análisis y síntesis, Capacidad de Gestión, Manejo de personal, Orientación a objetivos, Trabajar bajo presión, Trabajo en equipo. Visión a futuro. Facilidad de palabra oral y escrita, Redacción de informes técnicos.	➤
s) Otros idiomas: Preferentemente inglés.(80%)	

<b>Titular del puesto</b>	
Carmen Romelia Flores Morales	8287
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
-------------------------------------



- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la facultad de Contaduría y Administración, Secretaría de planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
- f) **LE REPORTAN:**

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar al Secretario de planeación en el desarrollo de todas las actividades propias de la Secretaría



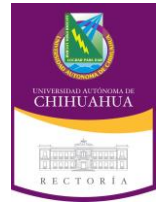
## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### HUMANOS

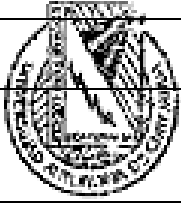
- h) **FUNCIONES:**
  - Ejecutar y atender llamadas telefónicas dando orientación e información sobre los servicios de la Secretaría y comunicando a las personas con los funcionarios indicados.
  - Reproducir en computadora con ortografía y limpieza escritos impresos y grabaciones, cotejando los datos a las personas con los funcionarios indicados.
  - Recibir documentación, revisarla, seleccionarla, registrarla, archivarla y distribuirla.
  - Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera.
  - Solicitar y registrar el material que se requiere para la ejecución de su trabajo.
  - Las demás funciones que se le sean encomendadas por su jefe inmediato.
  - Fotocopiar el material que sea necesario.
  - Atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de escritos y documentos.
  - Atender las solicitudes de alumnos y maestros.

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

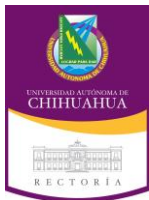




- J) INTERNA:** Secretarios de la Unidad Académica  
 Personal de las diversas áreas de la Unidad Académica.  
 Maestros  
 Alumnos
- K) EXTERNA:**
- Público en general
  - Secretarios de otras Unidades Académicas

V. Perfil del puesto	
<b>l) Genero:</b> femenino	
<b>m) Edad:</b> De 18 a 45 años	
<b>n) Estado civil:</b> soltero o casado	
<b>o) Escolaridad requerida:</b>	Secretariado ejecutivo o preparatoria.
<b>p) Experiencia laboral previa:</b>	1 año mínimo en puesto similar
<b>q) Conocimientos específicos:</b>	Computación, redacción de oficios.
<b>r) Habilidades y destrezas</b>	Organizado, trabajo en equipo, buena ortografía y actitud de servicio.
<b>s) Otros idiomas:</b>	

Titular del puesto	
María Patricia Beltrán Posadas.	8601
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria ejecutiva	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



DEPTO. DE

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

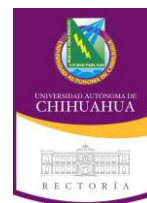
- g) **OBJETIVO:**  
Recopilar, procesar y presentar la información estadística necesaria para apoyar la gestión de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Diseñar, capturar, procesar y presentar la información estadística requerida por las distintas Secretarías.
- Preparar los reportes estadístico necesario para evidenciar los procesos de evaluación, certificación y acreditación.

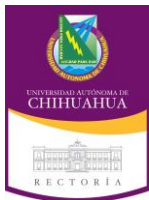
### IV. COMUNICACIÓN FORMAL



- J) INTERNA:**
- Jefe de Servicios Escolares
  - Secretario Académico
  - Secretario Administrativo
  - Coordinador de Exámenes Profesionales
- K) EXTERNA:**
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero: ( )Femenino ( )Masculino (X) Indistinto	
m) Edad: De 25 a 45 años	
n) Estado civil: indistinto	
o) Escolaridad requerida: Licenciatura preferentemente en Administración	
p) Experiencia laboral previa: 1 año en puestos administrativos	➤
q) Conocimientos específicos: Uso avanzado de equipo de cómputo y Sistemas de Información.	➤
r) Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico, agilidad mental.	➤
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Erika Dittrich Aguilera	12766
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Estadística	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Gestoría y seguimiento de proyectos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación / Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración  
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) REPORTA A:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
- f) LE REPORTAN:** Director



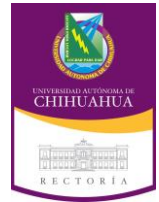
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar las actividades tendientes al diseño e implementación de los programas integrales de fortalecimiento institucional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Administrar eficientemente los recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional
- Participar en la elaboración, instrumentación y evaluación del Programa Integral Fortalecimiento Institucional
- Coordinar y aplicar los recursos otorgados por los Programas de Fortalecimiento Institucional.



- Coordinar la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias que den cumplimiento a los Principios de Responsabilidad Social de la ONU
- Planear y Organizar el Congreso Internacional de las Ciencias Sociales y Administrativas de la Facultad
- Preparar la elaboración de los reportes, informes y presentación de evidencias que den cumplimiento a los requisitos generados por los organismos de Acreditación Internacional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director de la Facultad

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Jefes y coordinadores de la Secretaría de Planeación
- Secretario Académico
- Jefes y Coordinadores de la Secretaría Académica
- Secretario Administrativo
- Jefes y coordinadores de la Secretaría Administrativa
- Dirección de Planeación de Unidad Central
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Dirección Administrativa de Unidad Central
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tesorería

**K) EXTERNA:**

- Organismos Acreditadores
- Organismos Evaluadores
- Empresas Certificadoras
- Instructores

**V. Perfil del puesto**

**l) Género:** femenino

**m) Edad:** 25 años en adelante

**n) Estado civil:** soltero o casado



<b>o) Escolaridad requerida:</b>	Licenciatura preferentemente en Administración
<b>p) Experiencia laboral previa:</b>	➢ 2 años en el área
<b>q) Conocimientos específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Conocimiento de los indicadores de calidad de los organismos acreditadores.</li> <li>➢ Conocimiento requerido para la planeación y Administración del PIFI</li> </ul>
<b>r) Habilidades y destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Redacción de Informes y Reportes</li> <li>➢ Facilidad de Expresión Verbal y escrita</li> <li>➢ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>➢ Capacidad de gestión</li> <li>➢ Mente estructurada</li> </ul>
<b>s) Otros idiomas:</b>	

<b>Titular del puesto</b>	
<b>HUMANOS</b>	
Cintha Elvira Burciaga Sánchez	9742
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Aseguramiento a la Calidad**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración

- Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional  
Secretario de Investigación y Posgrado  
Director
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

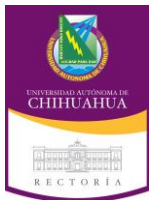
**g) OBJETIVO:**

Mejorar, coordinar, verificar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad. Coordinar las actividades que se requieren para obtener y conservar la acreditación de los Programas Académicos que se imparten en la Unidad Académica, así como apoyar al Secretario de Planeación en sus funciones.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Diseñar e implementar los programas para la acreditación de los programas educativos ante organismos nacionales e internacionales.
- Proponer mecanismos necesarios para conservar la acreditación de los programas educativos ante organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar la elaboración de reportes e informes y recopilación de evidencias de los indicadores para su presentación ante los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar los planes y programas de trabajo tendientes al aseguramiento de la calidad de los programas educativos.
- Recopilar, analizar e integrar la información recabada en los reportes que se entregarán para su evaluación.
- Formular e implementar las estrategias para mejorar los procesos de evaluación y sus resultados ante los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior.
- Elaborar informe de atención a recomendaciones para enviarse al organismo acreditador de los Programas Académicos de acuerdo a las fechas establecidas.
- Planear y organizar visitas de organismos acreditadores.
- Participar en el programa de acreditación y certificación.



- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Apoyar en eventos propios de la Unidad Académica, conferencias, diplomados y cursos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### INTERNA:

- Jefe de Estadística
- Jefes de Unidad.
- Coordinadores de Programas Académicos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación de la UACH.

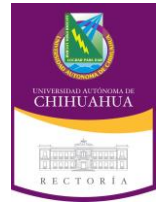


##### EXTERNA:

- Organismos Evaluadores, acreditadores y certificadoros.

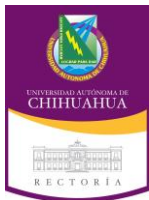
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





<b>III. Perfil del Puesto</b>	
l) Género:	( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto
m) Edad:	25 años en adelante
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Sistemas de calidad</li> <li>• Auditorías de calidad</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008</li> <li>• Conocimiento de sistemas de calidad</li> <li>• Conocimiento de metodología CIEES, CACECA y otros organismos acreditados y certificadores</li> <li>• Conocimiento de los programas educativos de la UA</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes y reportes</li> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
s) Otros Idiomas:	Inglés 100%

<b>Titular del Puesto</b>	
<b>Beatriz Alvidres Ortiz</b>	
<i>Nombre y Firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad</b>	
<i>Puesto</i>	

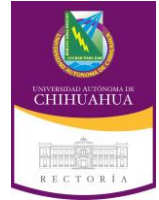


**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

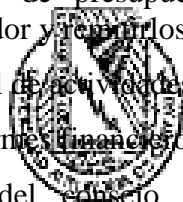
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Secretario Administrativo
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración
d) Ubicación:	Dirección de la Facultad de Contabilidad y Administración Secretaría Administrativa.
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTOR DE LA FACULTAD.</li> <li>•</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</li> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</li> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</li> </ul> <p>SECRETARIA</p>
<p>g) <b>Objetivo del puesto:</b> ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS RECURSOS DE LA FACULTAD TANTO MATERIALES COMO ECONOMICOS, A TRAVEZ DE UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ , EFICIENTE, Y TRANSPARENTE, AUXILIADO DE CONTROLES ADECUADOS Y DE UNA CONTABILIDAD QUE DEBE ESTAR SIEMPR AL DIA.</p>	
<p>h) <b>Funciones:</b> Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vincular los programas y proyectos de la Secretaría con las actividades de otras áreas de la Facultad y de la Universidad.</li> <li>• Atender a proveedores de bienes y servicios.</li> <li>• Atender alumnos con trámites administrativos (Solicitud de cancelación de</li> </ul>	



prorrogas, devolución de pagos de inscripción, autorización de becas alimenticias, becas de inscripción)

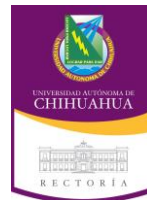
- Autorizar las Prórrogas para el pago de inscripciones que otorga la facultad a los alumnos.
- Supervisar la captura de Becas directamente al sistema (SUAE).
- Atender solicitudes de personal administrativo y académico (sindicalizado y de confianza) con motivo de permisos, consultas sobre sus percepciones, etc.
- Proveer a las otras aéreas de la Facultad de recursos humanos, económicos y materiales que requieran, con sujeción al presupuesto de egresos.
- Formular y supervisar el Inventario del Patrimonio de la Facultad.
- Formular el Anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en coordinación con el contador y remitirlos al director.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Secretaria.
- Elaborar y publicar los informes financieros mensuales de la Facultad.
- Asistir a las reuniones del consejo consultivo administrativo cuando sea convocado.
- Revisar y autorizar la nómina general de recursos propios.
- Revisar y autorizar modificaciones a la nómina general ( altas, bajas, modificaciones de sueldo, tanto de catedráticos como de personal administrativo (sindicalizado y de confianza).
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad.
- Coordinar los eventos del día del maestro, navidad, claustro.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



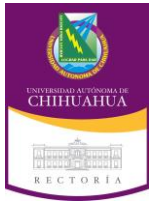




**II. Comunicación Formal**

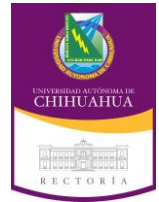


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



III. Perfil del puesto	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	De preferencia casado
o) Escolaridad requerida:	Maestría (de preferencia en administración)
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puesto administrativo o gerencial</li> <li>• manejo de equipo de cómputo.</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Manejo de equipo de computo.</li> <li>• <b>DEPTO. DE</b></li> <li>• <b>RECURSOS</b></li> <li>• <b>HUMANOS</b></li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para solución de conflictos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>•</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles.(de preferencia)</li> <li>•</li> </ul>


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



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

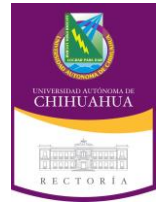
Fecha elaboración:

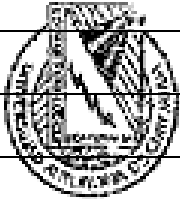
10/10/2011  
Día / Mes / Año

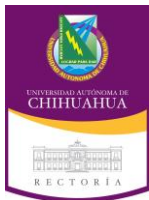
I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Secretaria
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración
d) Ubicación:	Facultad de Contaduría y Administración Secretaría Administrativa
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Administrativo</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p style="text-align: center;">DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</p>
g) <b>Objetivo del puesto:</b> Dar servicio a los alumnos, maestros y a las secretarías	
	
h) <b>Funciones:</b>	
Contestar el conmutador	
Hacer oficios de distintos rubros	
Atención a los alumnos dándoles tarjeta para elevador, devoluciones, atención en general	
Atención a maestros y proveedores	
Atender al Secretario Administrativo en llamadas, oficios, etc.	
Enviar faxes de la Secretaría Administrativa	





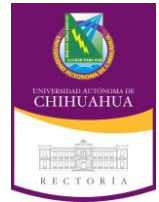


II. Comunicación Formal	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
j) Puesto:	
Director	
Secretario Académico	
Secretario de Investigación y Posgrado	
Jefe de informática	
Secretario Extensión y Difusión	
Depto. de Escolares	
Extensión Delicias, Parral y Camargo	
CRES Ojinaga, Madera y Guachochi	
CUAS Guerrero y Guadalupe y Calvo	
 DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
k) Nombre del organismo y puesto	
Proveedores	
Hoteles	
Servicios Integrales Ruta	
Gasolinera	



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	44 años
n) Estado civil:	Casada
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionista de Mangueras y Conexiones de Chihuahua</li> <li>• Supervisora ACS</li> <li>• Secretaria Fredericks de México</li> <li>• Alexia Contable Empacadora Ganadera de Chihuahua</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora</li> <li>• Manejo de fax</li> <li>• Manejo de copiadora</li> <li>• Manejo de máquina de escribir</li> <li>• Manejo de conmutador</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanógrafa</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Cortés con las personas</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honesta</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Graciela Ramos Bustillos	9285
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

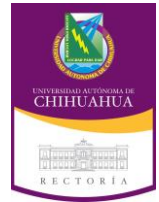
10/10/2011

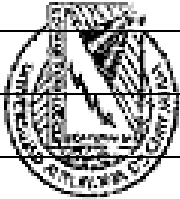
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Administración
d) Ubicación:	Facultad de Contaduría y Administración Secretaría Administrativa
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Administrativo</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<p>g) <b>Objetivo del puesto:</b> Dar servicio a los alumnos, maestros y a las secretarías Apoyar por las tardes a los departamentos de egresos, ingresos, recursos humanos, contabilidad y compras.</p>	
<p>h) <b>Funciones:</b></p>	
Contestar el conmutador	
Hacer oficios de distintos rubros	
Atención a los alumnos dándoles tarjeta para elevador, devoluciones, atención en general	
Atención a maestros y proveedores	
Atender al Secretario Administrativo en llamadas, oficios, etc.	
Enviar faxes de la Secretaría Administrativa	
Elaboración y entrega de cartas de no adeudo, recibir y entregar documentación de otros departamentos.	







II. Comunicación Formal	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
j) Puesto:	
Director	
Secretario Académico	
Secretario de Investigación y Posgrado	
Jefe de informática	
Secretario Extensión y Difusión	
Depto. de Escolares	
Extensión Delicias, Parral y Camargo	
CRES Ojinaga, Madera y Guachochi	
CUAS Guerrero y Guadalupe y Calvo	
 DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
k) Nombre del organismo y puesto	
Proveedores	
Hoteles	
Servicios Integrales Ruta	
Gasolinera	



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	(x) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	22 a 55 años
n) Estado civil:	Casada o soltera
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionista</li> <li>• Secretaria</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Computadora</li> <li>• Manejo de Fax</li> <li>• Manejo de copiadora</li> <li>• Manejo de máquina de escribir</li> <li>• Manejo de conmutador</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanografía</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Cortes con las personas</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honesta</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Lorena Márquez Chaparro	9061
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Contabilidad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, Planeación, Organización, Admón., Control, Coordinación, Supervisión y Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Sría. Administrativa de la Facultad de Contaduría y Admón.
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Jefe del Departamento de Egresos e Ingresos



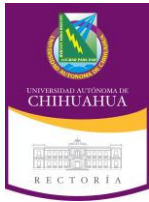
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Analizar la información contenida en los documentos contables del proceso de contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Llevar el control de bancos e inversiones
- Transferencias bancarias electrónicas
- Manejo de caja chica
- Elaboración de pólizas de ingresos y egresos virtuales
- Examinar y analizar los cheques
- Examinar y analizar las pólizas de egresos, ingresos y diario
- Preparar estados financieros
- Elaborar presupuesto anual
- Analizar presupuesto mensualmente
- Análisis de cuentas contables
- Corregir registros contables
- Cumplir con las normas y procedimientos del área contable
- Atención a auditores internos y externos
- Transcribir y acesar información a la computadora
- Capturar techos financieros



- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Las demás actividades inherentes al puesto
- Las que encomiende el jefe inmediato
- Atención a Maestros y alumnos

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Atención al público en general

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Jefe del depto. de Recursos Humanos
- Jefe del depto. de Compras
- Srios de la Facultad
- Contaduría de U.C.
- Auditores internos
- Secretarías

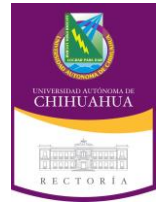
**K) EXTERNA:**

- Bancos
- Despacho de auditoría


**V. Perfil del puesto**

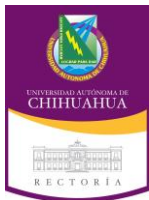
l) Genero: Indistinto	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Contador Publico
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 años de experiencia progresiva en el área</li> <li>➤ Manejo de recursos humanos</li> <li>➤ Computación</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Principios y prácticas de contabilidad</li> <li>➤ Aplicación y desarrollo de sistemas contables</li> <li>➤ Leyes, reglamentos y decretos en el área de contabilidad</li> <li>➤ Clasificación y análisis de la información contable</li> </ul>





r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar métodos y procedimientos contables</li> <li>➤ Preparar informes</li> <li>➤ Analizar la información contable</li> <li>➤ Tratar en forma cortes al público en general</li> <li>➤ Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez</li> <li>➤ Manejo de máquinas calculadoras</li> <li>➤ Manejo de computadora</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles 50 %

<b>Titular del puesto</b>	
Diana Margarita Gutierrez	91267
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del departamento de contabilidad	
 <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE LA UNIDAD DE EGRESOS
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** ADMINISTRACION
- d) **UBICACIÓN:** DIRECCION DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CONTABILIDAD
- e) **REPORTA A:** CONTABILIDAD
- f) **LE REPORTAN:** AUXILIAR DE PAGO DE EGRESOS (2)



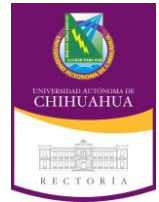
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO: REALIZAR** TODOS LOS PAGOS NECESARIOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES PARA LOGRAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD ASI COMO DE SUS EXTENSIONES (DELICIAS, CAMARGO Y PARRAL).

HUMANOS  
*[Handwritten signature]*

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- RECEPCION Y ATENCION DE OFICIOS DE PAGO
  - CONTABILIZACION DE LOS GASTOS, DEVOLUCIONES Y DISTINTOS CONCEPTOS QUE SE REQUIERAN PARA REALIZAR EL PAGO
  - REVISION DE POLIZAS DE DIARIO
  - REVISION DE POLIZAS DE CHEQUE
  - ENVIO DE CHEQUES A FIRMAS
  - RECEPCION DE CHEQUES FIRMADOS
  - CALCULO DE VIATICOS SEGÚN TABULADOR
  - ENTREGA DE CHEQUES A COMPROBAR (APOYOS, VIATICOS, GASTOS POR COMPROBAR)
  - CONTROL DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS (RECEPCION, REVISION Y CONTABILIZACION DE GASTOS)
  - ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS



- SOLICITUD, RECEPCION Y ENTREGA DE VALES DE GASOLINA
- CONTROL Y RESGUARDO DE PAGARES (FONDOS FIJOS, MAESTRIAS, ETC.)
- REVISION, Y CONTROL DE CUENTAS CONTABLES QUE AFECTAN A LA LIQUIDADORA DE EGRESOS
- ATENCION AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA ACLARACIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA REVISION

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- APOYAR A LOS DISTITOS DEPARTAMENTOS Y SECRETARIAS CON INFORMACION QUE REQUIERAN.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

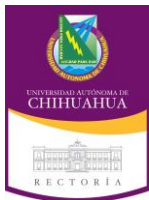
- SECRETARIOS
- SECRETARIOS DE LA FACULTAD
- DEPTO. DE TESORERIA (U. CENTRAL)
- DEPTO. DE CONTABILIDAD (U. CENTRAL)
- DEPTO. DE INFORMÁTICA (U. CENTRAL)

**K) EXTERNA:**

- BANCOS
- TELCEL
- ACCOR
- REVISTAS
- PROVEEDORES
- GOBIERNO DEL ESTADO

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	DE 25 A 45 AÑOS
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LINCENCIATURA (PREFERENTEMENTE EN CONTADURIA)
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 AÑOS EN EL AREA ➤ ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

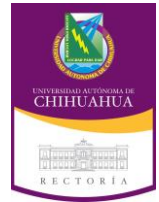


## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

	➤ MANEJO DE PROG. COMPUTACIONALES
q) Conocimientos específicos:	➤ CONOCIMIENTO DE POLITICAS ➤ CONTABILIDAD ➤ PROGRAMAS COMPUTACIONALES
r) Habilidades y destrezas:	➤ FACILIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA ➤ CAPACIDAD DE ANALISIS ➤ DOMINIO DE LA COMPUTADORA
s) Otros idiomas:	INGLES 50%

Titular del puesto	
C.P. DEYSY JANETH PACHECO COSTA	15516
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE LA UNIDAD DE EGRESOS	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	

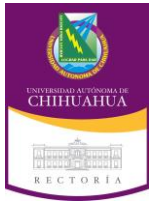


**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

10/10/2011  
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Auxiliar egresos
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Planeación, organización, control, administración, supervisión y coordinación
d) Ubicación:	Secretaría Administrativa, Contabilidad, Egresos
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Administrativo, Contadora, Jefe de Egresos</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestadores de servicio social del depto. Egresos (no siempre, sólo en actividades que les encomiende)</li> </ul>
<p>g) <b>Objetivo del puesto:</b> Organizar, revisar, validar y coordinar y controlar las actividades necesarias para que las funciones inherentes al puesto se realicen satisfactoriamente y de la mejor forma posible</p>	
<p>h) <b>Funciones:</b> Revisar, validar y analizar los viáticos de personal docente (licenciatura y maestría) y administrativo, así como apoyo a alumnos. Lo anterior de FCA Chihuahua, Delicias, Camargo, Parral, Madera, Guerrero, Ojinaga, Guachochi y Guadalupe y Calvo.</p>	
Elaborar pólizas de diario	
Organizar, Revisar, validar y enviar los gastos realizados por PIFI a la Secretaría de Planeación para el reembolso respectivo a la FCA.	
Realizar y depurar conciliación del PIFI	
Pago a proveedores	
Entrega de cheques a alumnos: devoluciones licenciatura, maestría, prácticas profesionales, donativos emprendedor	
Entrega de cheques a Extensión Delicias, Camargo y Parral	



## II. Comunicación Formal

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto: Secretaria de Planeación

Coordinadora Departamento Administrativo de SIP

Coordinadora de Prácticas profesionales en Extensión Delicias

Secretario de SIP

Jefe del Departamento de Ingresos

Jefe del Departamento de Compras

Coordinadoras de exámenes profesionales de grado

Secretarías de todos los secretarios y director

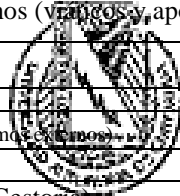
Personal administrativo, docente y alumnos (vínculos y apoyos)

Personal de la Caja Única

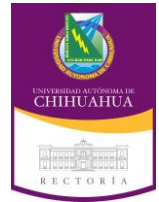
**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos)

k) Nombre del organismo y puesto

Rectoría (distintas personas Tesorería y Gestoría)

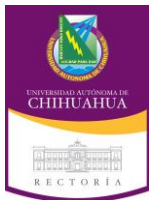


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino (x) Indistinto
m) Edad:	No menor de 18, ni mayor de 50 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima un año en puesto similar</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel avanzado</li> <li>• Paquetes contables (tesorería y contabilidad)</li> <li>• Validación facturas ante SHCP</li> <li>• Contabilidad general</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra verbal y escrita</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Empatía</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b></li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
<b>María Isabel Domínguez Cázares</b>	<b>91511</b>
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

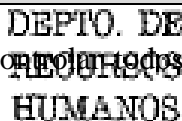
### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria.
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, Planeación, Control.
- d) **UBICACIÓN:** Secretario Administrativo, Contadora y Jefa de Egresos
- e) **REPORTA A:** Jefa de Egresos.
- f) **LE REPORTAN:** Prestadores de Servicio Social del Depto. de Egresos (no siempre)



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Organizar, planear y controlar los archivos y proveedores en forma de tener un fin benéfico para la Facultad.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

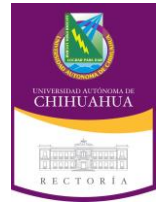
#### h) FUNCIONES:

- Elaborar y programar contra recibos.
- Elaborar cheques.
- Elaborar y archivar oficios externos e internos.
- Amarrar pólizas de diario y cheques.
- Archivar pólizas de diario y pólizas de cheques y control estricto del mismo archivo.
- Control y elaboración de oficio para las revistas que se entregan en Biblioteca.
- Control y elaboración de oficio para las revistas que se entregan en Biblioteca.
- Seguimiento de los pendientes que las secretarías no entregan en tiempo y forma.
- Control de horas de alumnos de servicio social.

#### i) FUNCIONES ADICIONALES:

- 
-





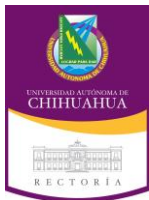
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** •

**K) EXTERNA:** •

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años y menor de 60 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Técnico y Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes básicos de computación ➤ Paquetes básicos de computación ➤ Validación de Facturas Digitales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Ortografía y redacción ➤ Facilidad de palabra ➤ Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Jeudi Araceli Levario Quezada	9107
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

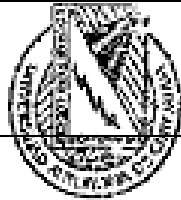
Fecha elaboración:

27/10/2011

Día / Mes / Año

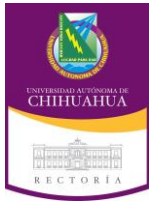
I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Compras
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Organización, Coordinación, Administración, Control
d) Ubicación:	Secretaría Administrativa Dirección de Facultad de Contaduría y Administración.
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Administrativa</li> <li>Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Depto. de Compras</li> <li>Prestador Ayudantías</li> <li></li> <li></li> </ul>
g) <b>Objetivo del puesto:</b>	Suministrar a la Facultad de Contaduría y Administración y las extensiones que la conforman, todos los productos requeridos para su operación en diferentes rubros tales como limpieza, papelería, activos, reconocimientos, etc, con el fin de alcanzar los diversos objetivos de cada una de las áreas, así como gestionar la calidad, oportunidad y economía en cada una de las adquisiciones.



h) <b>Funciones:</b> Registro, manejo y control de inventario de material de limpieza.
Recepción y trámite de oficios de requisición.(Gestión, Recepción, Revisión, Entrega)
Elaboración de órdenes de compra. (Negociación con Proveedores)
Recepción de proveedores(incluido trámite de revisión de facturas)
Elaboración de órdenes en el SCP. (Enlace con área de pagos para Proveedores)
Evaluación de Proveedores a través de los procedimientos establecidos por la norma ISO
Archivo, manejo y control de Documentos Diversos, Actvs. Generales de Oficina.

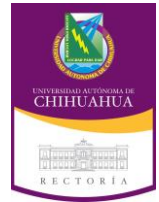


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





<b>II. Comunicación Formal</b>	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
j) Puesto:	
Secretarias, Encargados de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento.	
Todos los Secretarios	
Planta de Agua (AGUACH)	
Bienes Patrimoniales	
Adquisiciones ( Rectoría)	
	
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
k) Nombre del organismo y puesto	
Diversas Empresas de la Iniciativa Privada (Proveedores)	
	



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura afín
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en el área</li> <li>• Experiencia Contable</li> <li>• Experiencia Administrativa</li> <li>• Manejo de Inventarios</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de cuentas contables.</li> <li>• Manejo de Sistema Contable Presupuestal</li> <li>• Conocimientos de la Norma ISO 9001-2008</li> <li>• Cotizaciones y Licitaciones.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, Organización y Control.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Trabajo bajo presión y enfocado a resultados.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n/a</li> <li>•</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Victoria Herrera Nieto	11902
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Departamento de Compras	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
b) **NATURALEZA:** CONFIANZA  
c) **TIPO:** EJECUCION Y ADMINISTRACION  
d) **UBICACIÓN:** FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMON.  
SRIA. ADMINISTRATIVA  
e) **REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

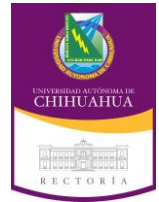
- g) **OBJETIVO:** GESTIONAR DE UNA MANERA EFICAZ Y EFICIENTE LAS ADQUISICIONES DE LOS DIFERENTES BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION PARA OBTENER UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO EN CADA UNA DE SUS AREAS.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- RECIBIR Y REGISTRAR OFICIOS DE REQUISICION
- SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES
- ELABORAR ORDENES DE COMPRA
- RECIBIR Y ENTREGAR MERCANCIA
- ORDENAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE AMPRAN LA COMPRA
- REALIZAR INVENTARIOS

#### i) FUNCIONES ADICIONALES:



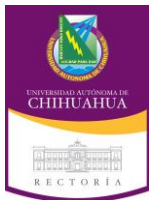
- 
- 
- 

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- SECRETARIO
  - DEPARTAMENTO DE EGRESOS
- K) EXTERNA:**
- PROVEEDORES

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25-50
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA HUMANOS
p) Experiencia laboral previa:	➤ AREA ADMINISTRATIVA.
q) Conocimientos específicos:	➤ ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,
r) Habilidades y destrezas:	➤ CAPACIDAD DE ANALISIS, MANEJO DE HOJAS ELECTRONICAS,
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
SAIRA KARINA ALARCON RUBIO	17583
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

10	10	11
Día	Mes	Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto: Jefe del Depto. de ingresos	
b) Naturaleza: Empleada de confianza	
c) Tipo: Administración y control	
d) Ubicación: de FCA Secretaria Admva.	
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Administrativo</li> <li>• Contadora</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
g) <b>Objetivo del puesto:</b>  Organizar, Revisar y verificar que los ingresos que percibe la Facultad sean los correspondientes.	
h) <b>Funciones:</b>  Diariamente se bajan del sistema las pólizas de ingresos y detalles de tickets y Reporte general de lo recabado en las cajas de cada día.  Se revisan que no falte ninguna caja de reportar y se les adjunta la papelería correspondiente. como es el reporte de tickets, original de prorrogas pagadas copias de prórrogas cargadas y copias de formato de becas en su caso y demás papelería que concierna a la póliza.  Se lleva resguardo de pagarés correspondiente a Licenciatura y se les da seguimiento	



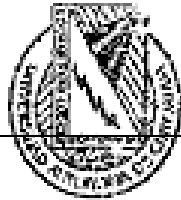
A la cobranza de alumnos.

Se hace el análisis mensual de la cuenta de adeudos de alumnos.

Elaboración de becas con formato

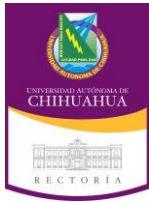
Elaboración de póliza de liquidación quincenal

Arqueos mensuales de prórrogas y se lleva a cabo el cobro a los alumnos por vía telefónica y por medio de avisos en cartulina puestos en la Facultad.



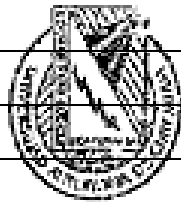
DEPTO. DE





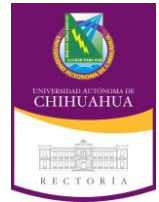
**Funciones Cont...**

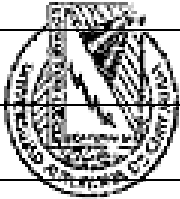

Atender a los alumnos que requieran información respecto a lo administrativo.

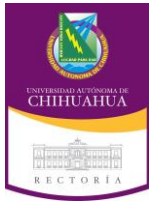


**i) Funciones adicionales:**

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

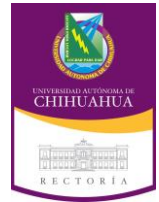


II. Comunicación Formal	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
j) Puesto:	
Coordinadora del Depto. Administrativo S.I.P.	
Personal de Caja Única	
Jefe del Departamento de Compras	
Jefe de Recursos Humanos.	
	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
k) Nombre del organismo y puesto	
	



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica afín.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 años en la Secretaría de Investigación. Y Posgrado en</li> <li>• El puesto Administrativo, de esta Facultad.</li> <li>• .y 15 años en actual puesto.</li> <li>•</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de Contabilidad</li> <li>• Módulo de Ingresos</li> <li>• Catálogo de Conceptos y Costos de los mismos</li> <li>• Catálogo de cuentas.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HUMANOS</li> <li>• Excel</li> <li>• Word</li> <li>• Paquete Contable (contabilidad)</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>


<b>Titular del puesto</b>	
María de la Luz Chávez Zea.	06378
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe depto. Ingresos	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

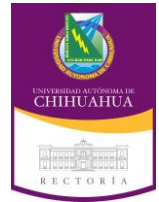
Fecha elaboración:

10	10	11
Día	Mes	Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Auxiliar de Ingresos
b) Naturaleza:	De Confianza
c) Tipo:	Ejecución y control
Ubicación:	Sria. Admva. De la FCA
e) Reporta a:	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Depto. de Ingresos</li> </ul>
f) Le reportan:	
g) <b>Objetivo del puesto:</b>	<p style="text-align: center;"><b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Apoyar en la organización de la parte administrativa del departamento.</p>
h) <b>Funciones:</b>	<p>Elaboración de cartas de no adeudo a los alumnos</p> <p>Archivo general de becas</p> <p>Inventario de libros</p> <p>Información a los alumnos en cuanto a becas</p>







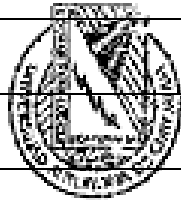
**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

Depto. de apuntes

Caja única

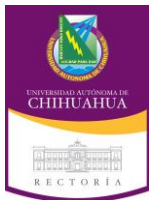


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

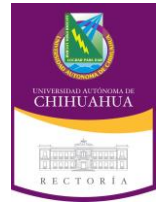
Depto. Becas Rectoría



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad: de 20 años a 45 años	
n) Estado civil: indistinto	
o) Escolaridad requerida: Preparatoria o técnico en administración	
p) Experiencia laboral previa:	Departamento de compras Fca Extensión y difusión Fca Invensys (maquiladora)
q) Conocimientos específicos:	Paquetes computacionales
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de Excel, Word.</li> <li>• Manejo del Sistema de Ingresos</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés</li> <li>•</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Pamela Nieves zueck Carréon	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de ingresos	
<i>Puesto</i>	






DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

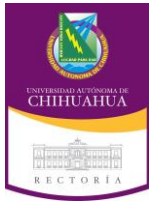
Fecha elaboración:

07 08 2011  
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Inventarios
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración, Control, Supervisión,
d) Ubicación:	Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración Secretaría Administrativa
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Administrativo</li> <li>•</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar administrativo de Inventarios</li> <li>• Personal de servicio social</li> <li>• DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>•</li> </ul>
<p>g) <b>Objetivo del puesto:</b> Controlar y resguardar los Activos Fijos existentes dentro de la Facultad de Contaduría y Administración así como sus extensiones en Delicias, Camargo, Parral y Cd. Juárez.</p>	
<p>h) <b>Funciones:</b> Identificar los activos fijos nuevos y anteriores adquiridos</p>	
Resguardar los activos fijos en forma individual y por departamento	
Levantar Inventarios periódicamente	
Capturar Información recabada durante y después del inventario	
Elaborar conciliaciones contra la información del departamento de Bienes Patrimoniales	
Actualizar Información dependiendo el grado de movimientos internos de activos	
Actualizar los resguardos en caso de algún movimiento interno de personal	



II. Comunicación Formal	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
j) Puesto:	
Tiene que existir una comunicación constante con cada uno de los departamentos de la Facultad	
Así como las Extensiones que la integran, ya que el activo se localiza en cada uno de estos departamentos	
Antes mencionados	
	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
k) Nombre del organismo y puesto	
Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central	
Departamento de Auditoría Interna de Unidad Central	



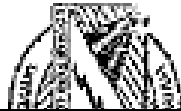
<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Preferentemente Soltero
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, Preferentemente Contador Público
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas Administrativa</li> <li>• Áreas Contables</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes básicos de Computación Word, Excel</li> <li>• Contabilidad básica</li> <li>• Levantamiento de inventario físico</li> <li>• Conciliaciones</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades numéricas</li> <li>• Habilidades de Comunicación</li> <li>• Habilidades de Organización</li> <li>• Habilidad para capturar información</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• X</li> <li>• X</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Jaime Aguirre Rodríguez	83432
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Inventarios	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Activos Fijos
- b) **NATURALEZA:** **Confianza**
- c) **TIPO:** Organización, Administración, Control, Supervisión...
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Contaduría y Administración (Sría. Administrativa)
- e) **REPORTA A:** Jefe de Activos Fijos
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Llevar un control de todos los Activos de la FCA, incluyendo las extensiones de Parral, Camargo, Delicias y Juárez. Como también el buen funcionamiento de los mismos. Por lo tanto mis tareas son etiquetar los activos que tienen a cargo cada Sria. Anexarlos a sus respectivos resguardos, si algo se deteriora, extravía o se da de baja quitarlos de los mismos, llevar los activos a bodega o enviar directamente a Rectoría. Por lo tanto se deben de hacer auditorias continuas para poder tener nuestros resguardos actualizados, porque también se hacen movimientos internos. Todo esto con el fin de tener un buen control y que se les este dando un adecuado uso.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Lleva un control de todos los Activos de la FCA
- Realizar los resguardos correspondientes a cada empleado que tenga a su cargo Activos de la FCA.
- Tener en orden por Secretaría los activos asignados
- Llevar un archivo de todas las bajas
- Llevar archivo de todos los resguardos
- Llevar archivo de todos los oficios que nos envían ya sea de movimientos internos o de bajas.
- Realizar auditorias por departamento.
-



**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Estar revisando la bodega que no me lleven activos sin dar de baja.
- Buscar los activos que los empleados tienen a su cargo y no saben ni donde lo dejaron, ya que es su obligación darlos de baja con su respectivo oficio.
- 

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

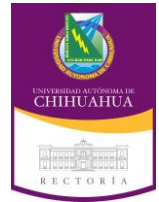
- Secretario Académico
- Secretario Administrativo
- Secretario de Planeación
- Escolares
- Apuntes
- Psicología
- Radio Com
- Vigilancia
- Centro de Informática
- Enfermería
- Dirección
- Extensión y Difusión
- Centro de Negocios
- Investigación y Posgrado



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

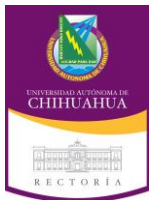
**K) EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 20 y 60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Técnico Universitario- Secretaria y cursos de Relaciones Humanas, Trato con el personal etc.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrativo</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales</li> <li>➤ Trato con personal</li> </ul>



q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saber solucionar problemas administrativos</li> <li>➤ Resolver conflictos</li> <li>➤ Redacción de oficios</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redactar informes</li> <li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Ser honesto y respetuoso</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles el 80%

<b>Titular del puesto</b>	
Guadalupe Pérez Gómez	15744
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Activos Fijos	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE SERVICIOS GENERALES
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** ORGANIZACIÓN SUPERVICION
- d) **UBICACIÓN:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- e) **REPORTA A:** SEC. ADMINISTRATIVO
- f) **LE REPORTAN :** SUPERVISOR INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, JARDINEROS



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EDIFICIOS, TANTO MAQUINARIA COMO HERRAMIENTAS, LIMPIEZA GENERAL, JARDINERIA.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

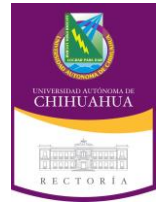
- h) **FUNCIONES:**
- PROGRAMACION MANTENIMIENTO PREVENTIVO
  - **COORDINACION PROGRAMACION PERSONAL INTENDENCIA**
- i) **FUNCIONES ADICIONALES:**
- SOPORTE A LAS SECRETARIAS
  -



### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) **INTERNA:**
- DIRECCION, SECRETARIOS
- k) **EXTERNA:**
- MANTENIMIENTO CENTRAL, PROVEDORES

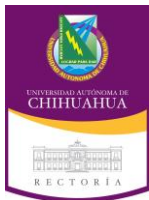




<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:INDISTINTO	
m) Edad:25-70	
n) Estado civil:INDISTINTO	
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 AÑO
q) Conocimientos específicos:	➤ MANTENIMIENTO EDIFICIOS
r) Habilidades y destrezas:	➤ MANEJO PERSONAL, PLANEACION
s) Otros idiomas:	INGLÉS

<b>Titular del puesto</b>	
DEPTO. DE ARTURO RODRIGUEZ RECURSOS HUMANOS <i>Nombre y firma</i>	17104 <i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del departamento de Recursos Humanos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, control, ejecución, planeación y organización.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaria Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Auxiliares Rec. Humanos, secretaria, Servicios generales.

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

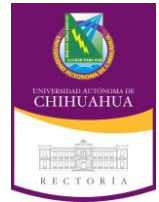


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Respecto al personal docente, tramitar altas de nuevo ingreso o de reingreso, aumento o disminución de cátedras, bajas por licencias o bajas definitivas por semestre, constancias, etc., así como el pago correspondiente, de acuerdo a la información proporcionada por la Secretaría Académica.
- Respecto al personal administrativo sindicalizado y de confianza (este último registrado en nómina extraordinaria), tramitar pagos por conceptos de aguinaldo, prima vacacional, de personal extra que cubre permisos e incapacidades, descuentos indebidos, nivelación de sueldos, bono anual, etc.
- Revisión y envío a Unidad Central de contratos del personal académico y administrativo, remitiendo la justificación correspondiente en el caso de nuevas contrataciones.



- Control de permisos de llegar tarde, salir temprano y faltas del personal administrativo sindicalizado y envió a Unidad Central del reporte de faltas y retardos del personal administrativo.
- Programación de vacaciones del personal administrativo en época de verano.
- Revisar la nómina general y extraordinaria de forma quincenal.
- Solicitar a Unidad Central y al sindicato personal extra cuando las necesidades de la facultad lo requieran.
- Otorgar constancias de empleo a quienes las soliciten.
- Remitir a Unidad Central los cheques cancelados por pagos indebidos.
- Control de la base de datos del personal académico y administrativo.
- Enviar a Unidad Central las licencias concedidas por consejo técnico a los docentes que lo solicitaron.
- Informar y coordinar los cursos de capacitación que organiza Unidad Central para el personal administrativo (sindicalizado y de confianza)
- Coordinar la entrega de uniformes al personal administrativo y sindicalizados
- Entrega de gafetes al personal sindicalizado.
- Coordinación de eventos especiales en el edificio de Seminarios,
- Coordinación y programación de los festejos del día de la madre y de la secretaria, así como entrega de obsequios al personal administrativo, por estos motivos y por la temporada navideña.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

i) Funciones Adicionales:

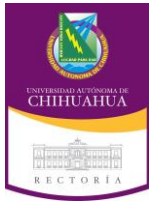
Organización de diferentes eventos de la facultad  
Control, organización y planeación de el Edificio de Seminarios de la FCA

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Director, Secretarios, jefes de departamento, Académicos, personal sindicalizado
- K) EXTERNA:**
- Directivos de Unidad Central así como directores de las facultades

**V. Perfil del puesto**

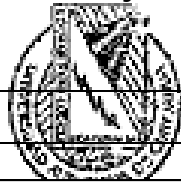
l) Genero: Indistinto



## Universidad Autónoma de Chihuahua

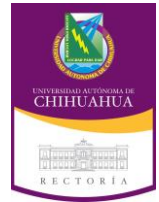
---

m) Edad:	De 30 años en adelante
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura como nivel básico
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Liderazgo, Ética, Planeación, Recursos Humanos, nomina
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de información confidencial</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>
s) Otros idiomas:	



Titular del puesto	
M.A. Brenda Gpe. Burciaga Sánchez	91562
Nombre y firma	No. de empleado
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	
Puesto	

*[Handwritten signature]*



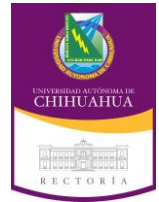
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
b) Naturaleza: Confianza	
c) Tipo: Administración	
d) Ubicación: Secretaria Administrativa	
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Recursos Humanos</li> <li>Secretaría Administrativa</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>secretaría</li> <li>servicio social</li> </ul>
 <b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<p><b>g) Objetivo del puesto:</b> mantener en orden, controlar expedientes, ayudar a tramitar la información y los pagos generados por el personal sindicalizado, de confianza y maestros a unidad central</p>	
<p>Respecto al personal docente, solicitar a Unidad Central el pago correspondiente, de acuerdo a la información proporcionada por la Secretaría Académica, de sueldo, notificando el aumento o disminución de cátedras, las bajas por licencias ó definitivas por semestre.</p>	
<p>Respecto al personal administrativo sindicalizado y de confianza (este último registrado en nómina extraordinaria), elaborar la nómina por conceptos de aguinaldo, prima vacacional, de personal extra que cubre permisos e incapacidades, descuentos indebidos, nivelación de sueldos, bono anual, etc</p>	
<p>Revisión de nómina general y extraordinaria.</p>	
<p>Actualización y control de la base de datos del personal académico y administrativo, corregir a petición del interesado alguna irregularidad que aparezca en la nómina, como: fecha de ingreso, categoría, número de empleado, nombre, registro federal de contribuyentes, etc.</p>	
<p>Asignar las cuentas contables a la nómina extraordinaria</p>	
<p> </p>	
<p> </p>	

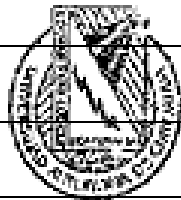




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto: Secretarías de las unidades académicas, jefes de unidad de fca, Chihuahua, Camargo, Parral.

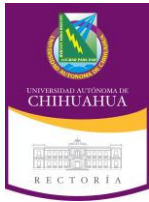


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

Rectoría Unidad central



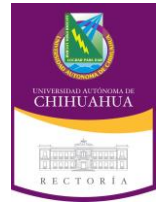
## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año en el departamento de ingresos</li> <li>2 años en el departamento de egresos</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de problemas administrativos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales</li> <li>Facilidad de expresión.</li> <li>Manejo de los sistemas de rectoría</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingles 50 %</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Abril Diana González Ruiz	12617
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>	
<i>Puesto</i>	





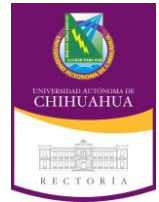
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
b) Naturaleza: Confianza	
c) Tipo: Administración	
d) Ubicación: Secretaria Administrativa	
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Humanos</li> <li>• Secretario Administrativo</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretaria</li> <li>• servicio social</li> </ul>
	
Reproducir en máquina de escribir o computadora con ortografía y limpieza escritos, impresos y grabaciones.	
	
Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentos en general	
Efectuar y atender llamadas telefónicas y proporcionar información al público.	
Elaborar contratos, constancias, órdenes médicas, incapacidades, solicitudes de personal extra, contrato personal administrativo, catedráticos de licenciatura, de maestría y de los diferentes diplomados, así como oficios enviados a Rectoría y a las secretarías que se requieran.	
Elaboración de modificaciones de catedráticos	
Checar la nómina enviada por Rectoría.	

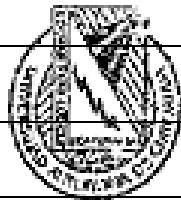




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto: Secretarias de las unidades académicas, jefes de unidad Delicias, Camargo, Parral y Juárez

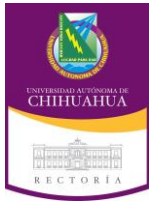


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

Rectoría Unidad central



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 años en SIP</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de problemas administrativos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de expresión</li> <li>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingles 50 %</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Margarita Cazares Minjarez	81070
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Recursos Humanos	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DE DEPARTAMENTO  
b) **NATURALEZA:** **SINDICALIZADA**  
c) **TIPO:** ADMINISTRACION  
d) **UBICACIÓN:** DPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
e) **REPORTA A:** JEFE DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
f) **LE REPORTAN:** NINGUNO

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Realizar las ~~tareas~~ **DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS** encomendadas por el Jefe del Departamento inherentes al puesto a desempeñar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

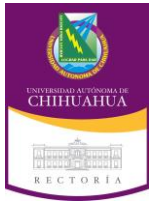
#### h) **FUNCIONES:**

- Elaboración de escritos relacionados con movimientos del personal administrativo sindicalizado y de confianza.
- **ELABORACION DE ORDENES MEDICAS AL PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO POR CONTRATO Y NOMINA EXTRA.**
- Comunicación telefónica con dependencias de la Institución, Sindicatos Académicos y Administrativos y dependencias de gobierno.

#### i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

- Solicitudes de personal extra y de nuevo ingreso
- Confirmaciones de personal para trámite de nómina
- **APOYO EN REVISIÓN DE NÓMINA QUINCENAL**
- **ENTREGA DE CHEQUES A PERSONAL DE CONFIANZA**

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

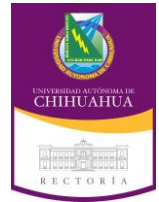


## Universidad Autónoma de Chihuahua

- J) INTERNA:**
- Departamentos de la Facultad
- K) EXTERNA:**
- Unidad Central
  - Sindicatos
  - Unidades Académicas

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Técnica Afin
p) Experiencia laboral previa:	2 años de experiencia
q) Conocimientos específicos:	Matemáticas, Programas Computacionales, Ortografía
r) Habilidades y destrezas:	➢ Trabajo bajo presión, Empatía, Comunicación,
s) Otros idiomas:	Inglés Básico


Titular del puesto	
Cecilia Ivonne Olvera Meléndez	5256
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

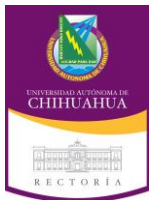


CIFCA

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe del Centro de Informatica
b) Naturaleza:	Confianza.
c) Tipo:	Planeacion, Organizacion, Administracion, Control y Academica
d) Ubicación:	Direccion FCA

  
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## II. Actividades específicas del puesto

### i) Actividades rutinarias:

- Monitoreo y supervisión de los proyectos asignados a las diferentes áreas del centro de informática.
- Monitorear la efectividad del servicio que prestan los laboratorios de la FCA.
- Coordinar junto con la coordinadora de la carrera LSCA el uso de los laboratorios y audiovisuales de la FCA.
- Comunicarse a través del correo electrónico con el exterior de la institución.
- Monitorear el control de asistencias docente y administrativo en la red.

### j) Actividades periódicas:

- Elaborar los planes de trabajo del departamento.
- Organizar y supervisar los exámenes ordinarios y no ordinarios que corren en la red de la FCA.
- Organizar en conjunto con la coordinación de tecnologías de la UACH la evaluación docente vía Web.
- Proveer en el proceso de inscripción la infraestructura tecnológica.
- Elaborar el proyecto de renovación tecnológica.
- Establecer las materias y lineamientos para garantizar el buen funcionamiento del departamento.

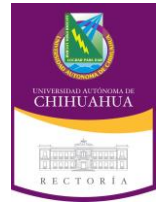
### k) Actividades eventuales:

- Apoyo en el proceso de servicios de tecnologías de la FCA al exterior.

### l) Actividades adicionales:

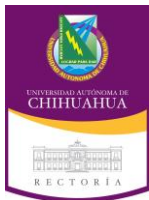
-





<b>III. Comunicación Formal</b>		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Sria. Academica	Diario	Servicios de Tecnologia.
Sria. de Planeacion	Mensual	Planes de desarrollo
Sria. de Investigacion y Posgrado	Semanal	Monitoreo de los servicios
Control Escolar	Semestral	Preinscripcion
Control Escolar	Semestral	Inscripcion
Biblioteca	Diario	Servicio de Clientes Delgados
Sria. Administrativa	Diario	Servicio de Red
Jefes de carrera	Diario	Proyectos Academicos
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
CGTI	Semanal	Proyectos que estan contemplados en el PDU
Facultad de Ingenieria	Mensual	Proyectos relacionados con tecnologia

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	Indistinto
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	Licenciatura o equivalente.
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 años adquisicion de tecnologia</li> <li>➤ 5 años en proyectos tecnologicos</li> <li>➤ 3 años en manejo de personal</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeacion</li> <li>➤ Sistemas de informacion</li> <li>➤ Recursos humanos</li> <li>➤ Administracion de TIC's</li> </ul>
u) Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Etica</li> </ul>



## Universidad Autónoma de Chihuahua

	➤ Planeacion de TIC's
v) Responsabilidades:	➤ Resguardo de tecnologia ➤ Toma de decisiones ➤ Informacion confidencial
w) Otros idiomas:	Ingles

x) Titular del puesto	y) Encuestador
Edmundo Gonzalez Nuñez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
<i>Puesto</i>	



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPTO. DE

IRSOS

PLANOS

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Administrador de Sistemas
b) Naturaleza:	Confianza.
c) Tipo:	Administración, Ejecución, Control, Planeación.
d) Ubicación:	Centro de Informatica

## II. Actividades específicas del puesto

### i) Actividades rutinarias:

- Mantenimiento y supervisión tanto de sistemas operativos, como de la estructura de servidores de la Facultad de Contaduría y Administración.

### j) Actividades periódicas:

- Planear e implementar soluciones informáticas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

### k) Actividades eventuales:

- Soporte técnico a usuarios de los sistemas

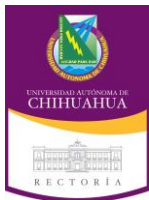
### l) Actividades adicionales:

- Clonación de equipos, soporte a exámenes únicos y diseño de estrategias



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



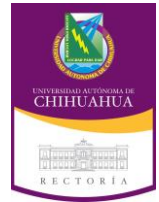


III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Jefe de Bibliotecas	2 veces al mes	Supervisión de equipos cómputo
Jefe de Laboratorios	1 vez por semana	Supervisión de equipos de cómputo
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
SUN Microsystems Chihuahua	1 vez por semana	Soporte Técnico

RECIBO DE RECURSOS HUMANOS

IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	25 a 35 años
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	Licenciatura
s) Experiencia:	➤ 3 años en administración de sistemas operativos
t) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de Unix, Redes, Sistemas Operativos, programación, Hardware, Clientes Delgados
u) Habilidades:	➤ Solución rápida de problemas, disponibilidad de horario, trabajo en equipo, capacidad de planeación.
v) Responsabilidades:	➤ Información confidencial, toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo de cómputo, mantenimiento de sistemas.
w) Otros idiomas:	Inglés al 70% como mínimo.

x) Titular del puesto	y) Encuestador
Lsca Viviana Peña De La Torre	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
<i>Puesto</i>	



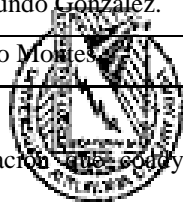
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

11/10/2011

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Desarrollo
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Planeación, organización, admón., coordinación académica, asesoría.
d) Ubicación:	Centro de Informática
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edmundo González.</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mario Mota.</li> </ul>
g) <b>Objetivo del puesto:</b>	<p>➤ Desarrollar sistemas de información que apoyen a eficientar las funciones académicas e administrativas de la FCA</p>
h) <b>Funciones generales:</b>	<p>➤ Desarrollar sistemas de información académicos y administrativos.</p>



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*S. J.*

II. Actividades específicas del puesto	
i) <b>Actividades rutinarias:</b>	<p>➤ Entrevistas con usuarios, análisis, diseño, programación, implementación, y mantenimiento de sistemas.</p>
j) <b>Actividades periódicas:</b>	<p>➤ Seguimiento y procesamiento de información de evaluaciones docentes, campus Chihuahua, Delicias, Camargo, y Parral.</p> <p>➤ Aplicación de exámenes únicos automatizados, y presentación de resultados.</p> <p>➤ Atención a usuarios.</p> <p>➤ Reinstalación de equipos en laboratorios de cómputo.</p> <p>➤ Configuración de Lap Tops.</p> <p>➤ Apoyo en la instalación de la red y de software para inscripciones de la Facultad.</p> <p>➤ Instalación de sistemas, seguimiento, y presentación de resultados en los maratones de finanzas y</p>



fiscal locales ( Chihuahua y Delicias).

- Instalacion de servidores Linux y windows
- Instalación de servidores virtuales
- Instalación y mantenimiento de clientes delgados
- Monitoreo y soporte a checadores

**k) Actividades eventuales:**

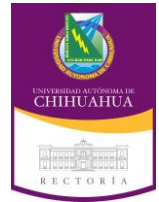
- Instalación de nueva tecnología (Ctes. Delgados).
- Reinstalación y mantenimiento de máquinas en laboratorios de Chihuahua y las extensiones Delicias y Camargo.

**l) Actividades adicionales:**

- Soporte Técnico.
- Actividades académicas cuando el jefe de departamento considera necesario, como concursos de sistemas, programas de estudio especiales.

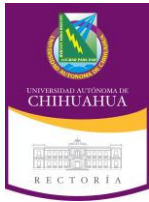


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Jefa de laboratorios	Mensual	Exámenes únicos, mantenimiento e instalación de software.
Jefa de carrera LAE	Semestral	Exámenes únicos.
Coordinadora LSCA. Aux. de recursos humanos. C.G.T.I. Coordinadora académica ext. Camargo. Coordinador sistemas Delicias.	Semestral Mensual Semestral Bimensual  Trimestral	Exámenes únicos. Sistema Empleados. Evaluación docente. Reinstalación de PC's, administración de sistemas. Exámenes únicos, maratón finanzas y fiscal. Administración de sistemas.
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
	DEPTO. DE	
	RECURSOS	
	HUMANOS	

IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	23..50
q) Estado civil:	Indistinto.
r) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un año de soporte técnico.</li> <li>➤ Dos años en desarrollo de software.</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de sistemas.</li> <li>➤ Análisis diseño y desarrollo de sistemas.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de hardware.</li> <li>➤ Conocimientos básicos comunicaciones.</li> </ul>
u) Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis y diseño de sistemas.</li> <li>➤ Programación.</li> <li>➤ Interrelación personal.</li> <li>➤ Paciencia y tolerancia.</li> </ul>



# Universidad Autónoma de Chihuahua

---

v) Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Información confidencial.</li><li>➤ Presentación de resultados.</li><li>➤ Supervisión.</li><li>➤ Mantenimiento.</li></ul>
w) Otros idiomas:	Ingles 50% (hablado y escrito)

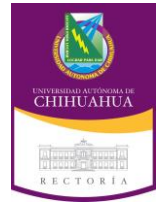
x) Titular del puesto	y) Encuestador
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
LSCA. Y MARH Sergio Félix López Ávila.	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



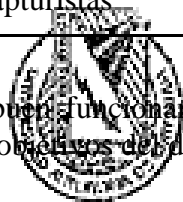


Fecha elaboración:

11/10/2011

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefa de Laboratorios
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración
d) Ubicación:	Centro de Informática
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Centro de Informática</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Laboratoristas</li> <li>• 2 Capturistas</li> </ul>
<b>g) Objetivo del puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y mantener en buen funcionamiento el área de Laboratorios para así contribuir con el logro de los objetivos del departamento y a su vez de la Institución</li> </ul>	
<b>h) Funciones generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar al personal a cargo</li> <li>➤ Atención a docentes y alumnado</li> <li>➤ Atención a los otros departamentos de la institución</li> <li>➤ Administración de los recursos para el buen funcionamiento de la organización</li> <li>➤ Responder por el equipo asignado bajo mi responsabilidad</li> </ul>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*[Handwritten signature]*

## II. Actividades específicas del puesto

### i) Actividades rutinarias:

- Atención a alumnos y docentes
- Configuración de los equipos de computo
- Llevar control de las fallas registradas en el software a fin de obtener correcciones (proveedor-desarrollo), o por otras causas a fin de establecer correctivos
- Supervisar y controlar cambios a los sistemas (aplicaciones) bajo mi responsabilidad
- Controlar la salida y recuperación del software de uso común dentro de la Facultad y/o dentro de la Universidad
- Aclarar a los usuarios dudas sobre las aplicaciones (sistemas internos) y software instalados en los laboratorios a los usuarios
- 

### j) Actividades periódicas:

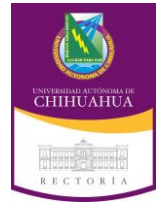
- Elaboración de normas, procedimientos y lineamientos que rijan la utilización del hardware y software del centro
- Planear la instalación y puesta en marcha del software, con fechas compromiso
- Registrar y realizar el mantenimiento preventivo al software. Establecer controles en al instalación y mantenimiento de software
- Llevar el registro del inventario de software instalado en las computadoras
- Proporcionar asesoría técnica en investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a las ya existentes
- Recibir y verificar el software para que reúna las características solicitadas y tengan las garantías acordadas para su futuro seguimiento
- Llevar en conjunto con el área de taller, un control de servicio al hardware
- 

### k) Actividades eventuales:

- Planear la capacitación técnica a usuarios, laboratoristas y auxiliares de laboratorios
- Evaluar requerimientos de hardware y software para su presupuestacion, adquisición e instalación

### l) Actividades adicionales:

- Apoyo a las otras áreas del departamento de sistemas cuando se solicita
- Apoyo a los otros departamentos de la institución cuando se solicita

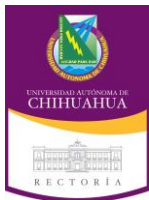


III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Escolares	Semestral	Inscripciones
Académicos	Mensual	Modificación en los horarios asignados a los laboratorios
Taller	Diaria	Problemas en laboratorios
Redes	Mensual	Problemas con la red
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	24 – 50 años
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	Nivel licenciatura
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 año en soporte técnico como mínimo</li> <li>➤ Manejo de personal 1 año como mínimo</li> <li>➤ Atención a usuarios 1 año como mínimo</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos generales de sistemas computacionales</li> <li>➤ Administración de recursos tanto humanos como materiales</li> </ul>
u) Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ instalación y manejo de diversos software</li> <li>➤ Conocimientos básicos de redes</li> <li>➤ Detección y reparación de problemas de las computadoras</li> </ul>

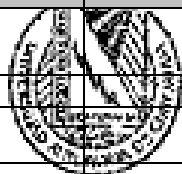


## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención cordial a usuarios</li> <li>➤ Relacionarse fácilmente con la gente</li> <li>➤ Coordinación de recursos humanos</li> </ul>
v) Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personal a cargo</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Cuidado de equipo a cargo</li> <li>➤ Supervisión</li> <li>➤ Buen funcionamiento de los laboratorios</li> </ul>
w) Otros idiomas:	➤ Mínimo dominio del 50% del idioma inglés

x) Titular del puesto	y) Encuestador
Annabel Guedea Grajeda	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
Jefa de Laboratorios	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
HUMANOS

*[Handwritten signature]*

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Redes y Comunicaciones
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Planeacion, Organizacion, Administracion, Control, Investigacion y Ejecucion.
d) Ubicación:	Centro de Informatica



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>II. Actividades específicas del puesto</b>	
<p>i) <b>Actividades rutinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenimiento y supervisión de proyectos asignados al area de redes.</li> <li>➤ Mantenimiento y supervisión de la estructura de servidores y equipo de comunicaciones de la Facultad de Contaduría y Administración.</li> </ul> <p>j) <b>Actividades periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear e implementar soluciones de redes y telefonía para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</li> </ul> <p>k) <b>Actividades eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte técnico a usuarios</li> </ul> <p>l) <b>Actividades adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clonación de equipos, soporte a exámenes únicos y diseño de estrategias</li> </ul>	



III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Jefe de desarrollo	Diario	Servicios de Tecnologías
Jefe de laboratorios	Diario	Servicio a Laboratorio
Jefe de taller	Diario	Servicio a Oficinas
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
CGTI	Mensual	Proyectos de red y telefonía



IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	Indistinto
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	Licenciatura o equivalente
s) Experiencia:	➤
t) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de Unix, Redes, Sistemas Operativos, programación, Hardware CCNA mínimo
u) Habilidades:	➤ Liderazgo, solución rápida de problemas, disponibilidad de horario, trabajo en equipo, capacidad de planeación.
v) Responsabilidades:	➤ Información confidencial, toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo de cómputo, mantenimiento de sistemas.
w) Otros idiomas:	Inglés

x) Titular del puesto	y) Encuestador
Arturo Roberto Medina Santillanes	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
Jefe de Redes y Comunicaciones	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

11/10/2011

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Taller
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Asesoría, Supervisión, Ejecución,
d) Ubicación:	Centro de Informática
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Centro de Informática</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Técnico.</li> </ul>
<p><b>g) Objetivo del puesto:</b></p> <p>Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos de tecnologías de información de la FCA así como de proporcionar el correcto soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información.</p> <p style="text-align: center;"><b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p><b>h) Funciones generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la producción de servicios de soporte técnico requerido para solucionar los problemas que se presenten en la ejecución de los sistemas en los diferentes departamentos de la FCA.</li> <li>Apoyar técnicamente a los usuarios en la solución de problemas que se presenten en los sistemas operativos y aplicaciones de escritorio.</li> <li>Coordinación de la capacitación a usuarios de las áreas administrativas del uso de los sistemas y programas de productividad.</li> <li>Coordinar los esfuerzos y actividades del equipo de trabajo a su cargo.</li> <li>Coordinar la instalación y reinstalación de software y hardware operativos de computadoras personales.</li> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo e impresoras de la FCA y sus extensiones en Delicias, Camargo y Parral.</li> <li>Se asegura de que los métodos de trabajo establecidos sean respetados y puestos en práctica.</li> <li>Informar periódicamente de sus actividades al jefe de CIFCA.</li> </ul>	

## II. Actividades específicas del puesto

### i) Actividades rutinarias:

- Atención a usuarios.
- Instalación de nuevo equipo de cómputo y electrónico.
- Reparación de equipo de cómputo e impresoras.
- Reinstalación de equipos.
- Configuración de equipos de cómputo.

### j) Actividades periódicas:

- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo en Laboratorios.
- Instalación de la red para inscripciones.
- Instalación de cableado eléctrico y de datos.
- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo a Oficinas

### k) Actividades eventuales:

- Mantenimiento correctivo y preventivo a las extensiones de la FCA en Delicias, Camargo y Parral.
- Adecuación de salones de licenciatura para la instalación de nuevo equipo de cómputo.
- Configuración de equipo de cómputo para su instalación en los salones de licenciatura.

### l) Actividades adicionales:

- Apoyo al departamento en la instalación de software para actividades de la FCA.
- Apoyo al departamento en la aplicación de exámenes ordinarios.



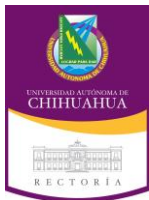
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





<b>III. Comunicación Formal</b>		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Secretaría Académica	Diaria.	Atención a usuarios.
Dirección	Diaria.	Atención a usuarios.
Secretaría Administrativa	Diaria.	Atención a usuarios.
Biblioteca	Diaria.	Atención a usuarios.
Control escolar	Diaria.	Atención a usuarios.
Control escolar	Semestral	Proceso de inscripción
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
CGTI	Cuando es requerida.	Coordinar la instalación de sistemas manejados por Rectoría. Información

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	25 a 38 años
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	Licenciado en Sistemas o equivalente.
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en Soporte Técnico.</li> <li>• Experiencia en área de prueba de productos de software y hardware.</li> <li>• Experiencia en el manejo de documentación.</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de sistemas operativos Windows 98 y/o XP.</li> <li>• Conocimientos de enlaces LAN y WAN.</li> <li>• Amplios conocimientos de Hardware y Software.</li> <li>• Conocimientos en Cableado Estructurado.</li> </ul>

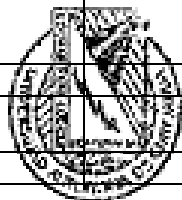


## Universidad Autónoma de Chihuahua

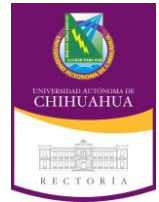
---

u) Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para coordinar grupos de trabajo</li><li>• Amplio sentido de responsabilidad.</li><li>• Excelente actitud de servicio.</li><li>• Disponibilidad de horario.</li></ul>
v) Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Manejo y cuidado de Equipo.</li><li>• Supervisión.</li></ul>
w) Otros idiomas:	

x) Titular del puesto	y) Encuestador
Jorge Luís Arrellanes Ramírez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
Jefe de Taller	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
RECORDS  
2011 AÑOS



Fecha elaboración:

11/10/2011

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Centro de Informática
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Centro de Informática</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p><b>g) Objetivo del puesto:</b></p> <p>➤ Contribuir en el logro de los objetivos de este departamento para alcanzar las metas fijadas, con excelencia</p>	
<p><b>h) Funciones generales:</b></p> <p>➤ Elaborar todo tipo de oficios, escritos que se requieran</p> <p>➤ Monitorear el buen funcionamiento del checador de entradas y salidas del personal administrativo y docente.</p> <p>➤ Apoyar al departamento de académicos en la captura de las evaluaciones de los maestros foráneos.</p> <p>➤ Apoyar al departamento de académicos en llamadas a maestros para que asistan a cursos, academias u otros.</p> <p>➤ Coordinar las llamadas con el personal de sistemas para dar el debido mantenimiento a los diferentes departamentos de esta H. facultad.</p> <p>➤ Atención a usuarios.</p> <p>➤</p>	

<b>II. Actividades específicas del puesto</b>
---

**i) Actividades rutinarias:**



**j) Actividades periódicas:**

**Apoyar al departamento de académicos en la captura de las evaluaciones de los maestros foráneos.**



**k) Actividades eventuales:**



**l) Actividades adicionales:**

- Apoyar al departamento de académicos realizando llamadas a maestros para los cursos de capacitación y academias
- Apoyar al departamento de académicos capturando las evaluaciones de los maestros y contribuir con lo demás que se presenta al igual que disponibilidad de horario como de labores que se requieren.
- Apoyar a mi jefe en cualquier proyecto como: 1er concurso de programación, exámenes por citar algunos.
- Contestar el conmutador cuando me lo solicita la jefa de recursos humanos.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



<b>III. Comunicación Formal</b>		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Sría académica.	Cuando se requiere	Enlazar comunicación para dar soporte a los diferentes departamentos
Dirección		“
Biblioteca		“
Servicios escolares		“
Sría. Posgrado		“
Sría. Administrativa		“
Atención alumnos		“
Sala de Maestros		“
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
Usuarios	Cuando se requiere (diario)	es Información

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
o) Sexo:	Femenino
p) Edad:	
q) Estado civil:	Casada
r) Escolaridad requerida:	Secretariado
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 26 años de secretaria</li> <li>➤ 8 años auxiliar contable</li> <li>➤ 6 años en el departamento de servicios escolares</li> <li>➤ 2 años como secretaria de trabajo en el STSUACH</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes computacionales</li> <li>➤ De secretaria, archivo, mecanografía y otros</li> <li>➤ Auxiliar contable</li> </ul>
u) Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuir para alcanzar los objetivos del depto.</li> <li>➤ Buenas relaciones humanas</li> </ul>



	➤ Responsabilidad y honestidad
v) Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de recursos</li> <li>➤ Resguardo de valores</li> <li>➤ Información confidencial</li> <li>➤ Relaciones sindicales y administrativas</li> </ul>
w) Otros idiomas:	

x) Titular del puesto	y) Encuestador
Claudia Liliana Rodriguez Delgado	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
Secretaria del Centro de Informática	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NO. DE \_\_\_\_\_ Fecha elaboración: 

11/10/2011
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Servicios Móviles e inalámbricos
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración, Control, Supervisión, Investigación
d) Ubicación:	Centro de Informática
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Redes y Comunicaciones</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
g) <b>Objetivo del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar la infraestructura de red de datos y voz existente en la facultad mediante equipo de comunicaciones inalámbricas y el uso de conmutadores, supervisión y administración de los servidores de voz y datos y la investigación de nuevos servicios y tecnologías.</li> </ul>	
h) <b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de la infraestructura y servicios de red en voz y datos existentes en la facultad.</li> </ul>	

## II. Actividades específicas del puesto

**i) Actividades rutinarias:**

- Supervisión del estado de los servidores de voz y datos, Supervisión del estado de los equipos de comunicaciones inalámbricas y conmutadores, Monitoreo de la red

**j) Actividades periódicas:**


- Mantenimiento a servidores, Mantenimiento a equipos de comunicaciones de voz y datos, Mantenimiento a sites de la facultad, Soporte en comunicaciones a inscripciones, Redacción de especificaciones para compra de nuevo equipo de comunicaciones en voz y datos.

**k) Actividades eventuales:**

- Cambio y sustitución de equipo de comunicaciones.

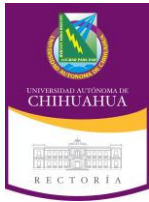
**l) Actividades adicionales:**

- Soporte a usuario final, Movimiento de equipos de computo así como a los de voz.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





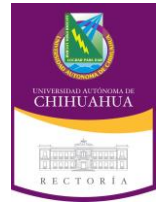
III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Jefe del Centro de Informatica	Diario	Reporte de avances de actividades llevadas a cargo
		Reporte de nuevas actividades solicitadas
		Reporte de nuevas tecnologías disponibles
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) CGTI	Mensualmente	Coordinación en actividades del departamento con CGTI
		Coordinación con TELMEX como proveedores de servicio
		Coordinación con TELCEL como proveedores de servicio

DEPTO DE

IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Masculino
p) Edad:	24 a 45 años
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	titulado de carrera afín al área de sistemas
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 año en administración de redes, cableado estructurado</li> <li>➤ Conocimiento de configuración de conmutadores de telefonía análoga, digital y voz sobre IP</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	➤ Cableado estructurado, Sistemas operativos de redes (Windows Server 2003/Unix, Equipo de telecomunicaciones)
u) Habilidades:	➤ Solución rápida de problemas, disponibilidad de horario, trabajo en equipo, capacidad de planeación
v) Responsabilidades:	➤ toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo de cómputo, mantenimiento de sistemas.
w) Otros idiomas:	Inglés al 50% escrito


x) Titular del puesto	y) Encuestador
LSCA Javier Humberto Gallegos Carrillo	





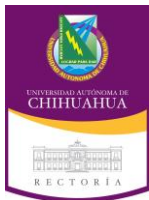
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Soporte de desarrollo
b) Naturaleza:	Confianza.
c) Tipo:	Planeación, organización, admón., coordinación académica, asesoría.
d) Ubicación:	Centro de Informa
 <b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	

*fh*

<b>II. Actividades específicas del puesto</b>	



**i) Actividades rutinarias:**

- Entrevistas con usuarios, análisis, diseño, programación, implementación, y mantenimiento de sistemas.

**j) Actividades periódicas:**

- Seguimiento y procesamiento de información de evaluaciones docentes, campus Chihuahua, Delicias, Camargo, y Parral.
- Aplicación de exámenes únicos automatizados, y presentación de resultados.
- Atención a usuarios.
- Reinstalación de equipos en laboratorios de cómputo.
- Configuración de Lap Tops.
- Apoyo en la instalación de la red para inscripciones de la Facultad.
- Instalación de sistemas, seguimiento, y presentación de resultados en los maratones de finanzas y fiscal locales ( Chihuahua y Delicias).
- Elaborar reportes semanales de asistencia
- Monitoreo y soporte en los checadores

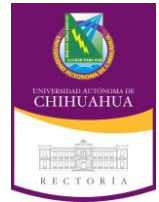
**k) Actividades eventuales:**

- Instalación de nueva tecnología (Ctes. Delgados).
- Reinstalación y mantenimiento de máquinas en laboratorios de las extensiones Delicias y Camargo.

**l) Actividades adicionales:**

- Soporte Técnico.
- Actividades académicas cuando el jefe lo considera necesario, como concursos de sistemas, programas de estudio especiales.

TH



III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Jefa de laboratorios	Mensual	Exámenes únicos, mantenimiento e instalación de software.
Jefa de carrera LAE	Semestral	Exámenes únicos.
Coordinadora LSCA. Aux. de recursos humanos. C.G.T.I. Coordinadora académica ext. Camargo. Coordinador sistemas Delicias.	Semestral Mensual Semestral Bimensual  Trimestral	Exámenes únicos. Sistema Empleados. Evaluación docente. Reinstalación de PC's, administración de sistemas. Exámenes únicos, maratón finanzas y fiscal. Administración de sistemas.
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo

ENCUENTRO

IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	23..50 <i>fn</i>
q) Estado civil:	Indistinto.
r) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un año de soporte técnico.</li> <li>➤ Dos años en desarrollo de software.</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de sistemas.</li> <li>➤ Análisis diseño y desarrollo de sistemas.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de hardware.</li> <li>➤ Conocimientos básicos comunicaciones.</li> </ul>
u) Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis y diseño de sistemas.</li> <li>➤ Programación.</li> <li>➤ Interrelación personal.</li> <li>➤ Paciencia y tolerancia.</li> </ul>
v) Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información confidencial.</li> <li>➤ Presentación de resultados.</li> </ul>



**i) Actividades rutinarias:**

- Mantenimiento y supervisión del rendimiento de la red y equipos de comunicaciones, así como de la infraestructura de servidores de la Facultad de Contaduría y Administración.

**j) Actividades periódicas:**

- Planear e implementar la infraestructura de comunicaciones en la facultad.

**k) Actividades eventuales:**

- Soporte técnico a usuarios.

**l) Actividades adicionales:**

- Clonación de equipos, soporte a exámenes únicos y diseño de estrategias



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

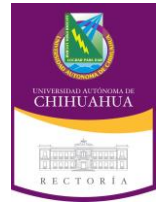




III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Jefe de laboratorios	1 vez al día	Monitoreo de fallas en la red.
Jefe del NOC	1 vez por semana	Monitoreo del enlace a CGTI
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
Proveedores de equipo de comunicaciones	Eventual	Conocimiento de precios y nuevos equipos en el mercado

IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	25 años
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	Licenciatura
s) Experiencia:	➤ 2 años en administración de redes, conocimientos de sistemas Unix, Server 2003
t) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de Unix, Redes, Sistemas Operativos, programación, Hardware.
u) Habilidades:	➤ Solución rápida de problemas, disponibilidad de horario, trabajo en equipo, capacidad de planeación.
v) Responsabilidades:	➤ Información confidencial, toma de decisiones, manejo y cuidado de equipo de cómputo, mantenimiento de sistemas.
w) Otros idiomas:	Ingles al 70% como mínimo.

x) Titular del puesto	y) Encuestador
Lsca Miguel Angel Lechuga Gallegos	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
Administrador de Red	
<i>Puesto</i>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

11/10/2011

Día /

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Soporte Técnico.
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Asesoría, Supervisión, Ejecución,
d) Ubicación:	Taller
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Taller</li> </ul>
f) Le reportan:	
g) <b>Objetivo del puesto:</b>	<p>Proporcionar servicios de asistencia técnica, atención a usuarios y asegurarse de mantener en correcto funcionamiento los equipos de computo de la FCA.</p> <p style="text-align: center;"><b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
h) <b>Funciones generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta los procesos que se requieran, priorizando y dando seguridad a los mismos.</li> <li>• Supervisa que los equipos de captura e impresión se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• Apoyar a los usuarios en la optimización del hardware.</li> <li>• Realizar reparaciones menores de equipo.</li> <li>• Instalación de equipo de computo y eléctrico.</li> <li>• Instalación de cableado eléctrico y de datos.</li> <li>• Administra toda la documentación sobre estándares y formatos de las actividades realizadas.</li> <li>• Revisión periódica de los equipo con el fin de corregir cualquier problema.</li> <li>• Instalación de antivirus.</li> <li>• Informar periódicamente de sus actividades al jefe de taller.</li> <li>• Proporcionar servicios de asistencia técnica y atención a usuarios.</li> </ul>

## II. Actividades específicas del puesto

### i) Actividades rutinarias:

- Apoyar a los usuarios para el uso de los paquetes Windows, Office, etc.
- Instruir a los usuarios para la operación de los diferentes sistemas.
- Llevar un registro sistemático de fallas y servicios realizados en sistemas.
- Instalación de nuevo equipo de cómputo y electrónico.
- Reparación de equipo de cómputo e impresoras.
- Reinstalación de equipos.
- Configuración de equipos de cómputo.

### j) Actividades periódicas:

- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo en Laboratorios.
- Instalación de la red para inscripciones.
- Instalación de cableado eléctrico y de datos.
- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo a Oficinas



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

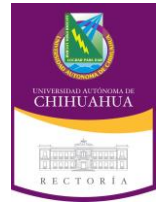
### k) Actividades eventuales:

- Apoyar en la instalación de cableado estructurado de toda la FCA y su control documentado.
- Mantenimiento correctivo y preventivo a las extensiones de la FCA en Delicias, Camargo y Parral.
- Adecuación de salones de licenciatura para la instalación de nuevo equipo de cómputo.
- Configuración de equipo de cómputo para su instalación en los salones de licenciatura.

### l) Actividades adicionales:

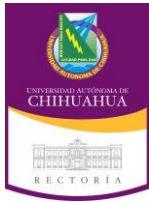
- Apoyo al departamento en la instalación de software para actividades de la FCA.
- Apoyo al departamento en la aplicación de exámenes ordinarios.





III. Comunicación Formal		
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)		
m) Puesto	Frecuencia	Motivo
Secretaría Académica	Diaria.	Atención a usuarios.
Dirección	Diaria.	Atención a usuarios.
Secretaría Administrativa	Diaria.	Atención a usuarios.
Biblioteca	Diaria.	Atención a usuarios.
Control escolar	Diaria.	Atención a usuarios.
Control escolar	Semestral	Proceso de inscripción
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)		
n) Nombre del organismo	Frecuencia	Motivo
CGTI	Cuando es requerida.	Coordinar la instalación de sistemas manejados por Rectoría. Información

IV. Perfil del puesto	
o) Sexo:	Indistinto
p) Edad:	25 a 38 años
q) Estado civil:	Indistinto
r) Escolaridad requerida:	Licenciado en Sistemas o equivalente
s) Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en Soporte Técnico.</li> <li>• Experiencia en área de prueba de productos de software y hardware.</li> <li>• Experiencia en el manejo de documentación.</li> </ul>
t) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de sistemas operativos Windows 98 y/o XP.</li> <li>• Conocimientos de enlaces LAN y WAN.</li> <li>• Amplios conocimientos de Hardware y Software.</li> <li>• Conocimientos en Cableado Estructurado.</li> </ul>



# Universidad Autónoma de Chihuahua

u) Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para coordinar grupos de trabajo</li> <li>• Amplio sentido de responsabilidad.</li> <li>• Excelente actitud de servicio.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> </ul>
v) Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Manejo y cuidado de Equipo.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>
w) Otros idiomas:	

x) Titular del puesto	y) Encuestador
José Vito González Montes	
<i>Nombre y firma</i>	<i>Nombre y firma</i>
Soporte Técnico.	
<i>Puesto</i>	

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

EXTENSION Y DIFUSION

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*FM*

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

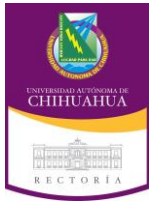
I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Secretaria de <del>Secretario</del> de Extensión y Difusión
b) Naturaleza: sindicalizado	
c) Tipo: administrativo	
d) Ubicación:	Secretaria de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de extensión y difusión</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

**g) Objetivo del puesto:**

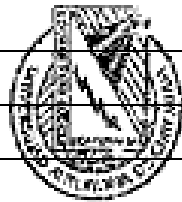
**h) funciones:**

- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos en maquina de escribir o computadora con fidelidad, ortográfica y limpieza.
- Reproducir en maquina de escribir o computadora con ortografía y limpieza escritos impresos y grabaciones, cotejando los datos e información capturada o escrita contra documentos fuente y en su caso corregirlos, cancelarlos o reproducirlos.
- Recibir documentación, revisarla, seleccionarla, registrarla, archivarla y distribuirla.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera.
- Solicitar y registrar el material que se requiere para la ejecución de su trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Fotocopiar el material que sea necesario.
- Atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de escritos y documentos.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

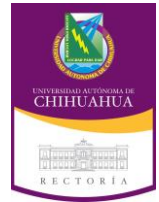


**Funciones Cont...**



**i) Funciones adicionales:**

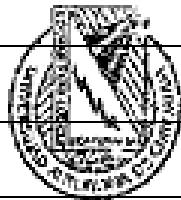
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Escolaridad mínima de preparatoria, carrera técnica o comercial
p) Experiencia laboral previa:	- Mínimo un año de experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación general</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPTO. DE</li> <li>• RECURSOS</li> </ul>

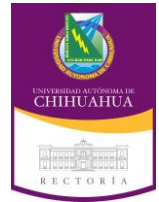
<b>Titular del puesto</b>	
Verónica Rodríguez Delgado	8882
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria de Secretario de Extensión y Difusión	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

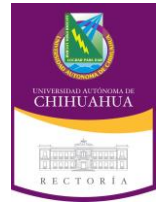
<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	SECRETARIO DE EXTENSION Y DIFUSION
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administrativo
d) Ubicación:	Facultad de contaduría y Administración



Secretaría de Extensión y Difusión	
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Depto. de Bolsa de Trabajo</li> <li>• Jefe del Depto. de Vinculación</li> <li>• Jefe del Depto. De Servicio Social</li> <li>• Jefe del Depto. Deportes</li> <li>• Jefe del Depto. Diseño y Creatividad</li> <li>• Coordinador de Centro de Negocios</li> <li>• Asesor de Centro de Negocios</li> <li>• Jefe del Depto. Formación Integral</li> <li>• Jefe del Depto. de Seguimiento de Egresados</li> </ul>
g) <b>Objetivo del puesto:</b>	<p>Coordinar la extensión y la difusión cultural de la FCA</p>
h) <b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer contacto con la comunicada a través de los medios de comunicación para dar a conocer la aportación que hace la facultad misma</li> <li>• Establecer convenios con otras instituciones en apoyo al desarrollo de la facultad, principalmente en la extensión universitaria.</li> <li>• Coordinar y promover los trabajos editoriales y de comunicación</li> <li>• Supervisar los programas de servicio social, su funcionamiento y expedir las constancias y cartas de liberación del mismo alumno.</li> <li>• Supervisar la promoción y coordinación de las actividades deportivas</li> <li>• Supervisar las actividades de bolsa de trabajo y prácticas profesionales de la Facultad.</li> <li>• Establecer programas de capacitación y asesoría para orientar y estimular la participación activa de estudiantes, maestros y egresados, en la divulgación del conocimiento.</li> <li>• Presentar semestralmente el programa de trabajo ante la secretaria de extensión y difusión para su discusión y aprobación</li> <li>• Establecer programas efectivos para mantener la bolsa de trabajo activa.</li> <li>• Participar en el consejo consultivo de Dirección de Extensión de la UACH, cada mes.</li> <li>• Supervisar las actividades culturales y artísticas.</li> <li>• Promover la imagen institucional dentro y fuera de la FCA.</li> <li>• Coordinar las actividades del Centro de Negocio de la FCA.</li> </ul>







**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

Secretario Administrativo

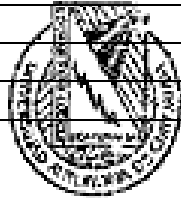
Secretario de Planeación

Secretario Académico

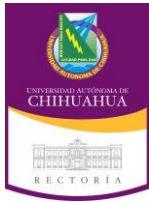
**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

Dirección de Extensión y Difusión



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad: 30 años en adelante	
n) Estado civil: indistinto	
o) Escolaridad requerida:	tener título de licenciatura en áreas económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser maestro de la Facultad por lo menos los tres últimos años.</li> <li>➤ Tener cuando menos tres años de titulado.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Manejo de equipo de computo</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para solución de conflictos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles de preferencia</li> </ul>

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

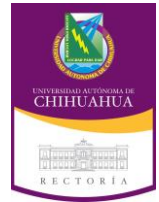
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<u>Coordinación de deportes</u>
b) Naturaleza:	Confianza



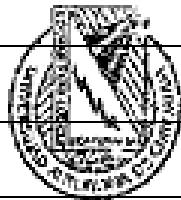




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura o Carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación general</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

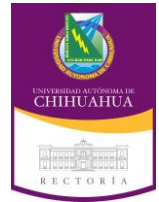
<b>Titular del puesto</b>	
Mario Eduardo Aguirre Jiménez	10740
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinación de deportes	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<u>Entrenador de Football soccer</u>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



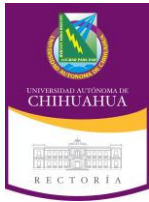
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de extensión y difusión</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

**g) Objetivo del puesto:**

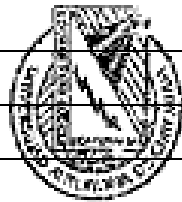
**h) funciones:**

- Entrenar, representar y dirigir los equipos representativos de la Facultad.
- Preparar a los equipos representativos de la Facultad para los torneos ínter Facultades.
- Representar a los equipos durante las juntas previas convocadas por actividades deportivas de la Universidad.
- Elaboración de la papelería de los equipos representativos.
- Apoyar los torneos interiores y diversas actividades deportivas.
- Apoyar a la dirección de Extensión y Difusión.
- Dar atención a los alumnos integrantes de sus equipos.
- Participación de estos equipos en los torneos ínter facultades y otros compromisos con otras instituciones.
- Elaboración de papelería correspondiente a la participación de los alumnos en los diferentes torneos (credencial, cedula de inscripción, etc).
- Asistencia a juntas previas de los diferentes deportes en la dirección de actividades deportivas de la U.A.CH.
- Apoyar en los torneos interiores así como a la dirección de extensión y difusión.
- Arbitrera los juegos de los torneos interiores y amistosos.
- Organizar torneos interiores, así como roles de juegos, convocatorias, cedulas de inscripción, hojas de anotación, estadísticas, etc.
- Aplicar encuesta deportiva alumnos de nuevo ingreso.
- Asistir a los entrenamientos de los equipos representativos así como a los juegos y cuando sea convocado para otros eventos.
- Convocar a los jugadores para entrenamientos y buscar nuevos talentos.





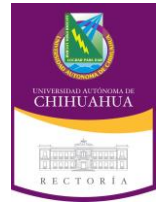
**Funciones Cont...**



**i) Funciones adicionales:**      DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*JH*

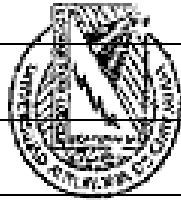




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

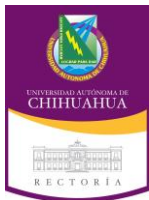


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura o Carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• deportes y entrenamiento físico
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

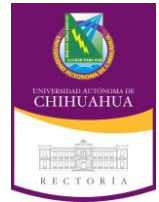
<b>Titular del puesto</b>	
Germán Pérez Hernández	82544
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Entrenador de football soccer	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Head Coach del Equipo de Football Americano
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de extensión y difusión</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

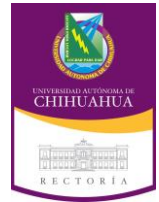
**g) Objetivo del puesto:**

**h) funciones:**

- De cada una de las categorías es asistir a las juntas con los coordinadores de cada torneo, y en listo las principales funciones administrativas y técnicas.
- Tomar los datos generales del jugador en una cedula de registro donde se anotan sus datos personales y escolares como el material deportivo que se le entrega bajo su cargo.
- Recoger la papelería de cada uno de los jugadores para elaborar la cedula de inscripción.
- Equipar a los jugadores.
- Presentar el presupuesto general.
- Cuidar el mantenimiento de las instalaciones deportivas y reportarlas a mantenimiento.
- Presentar lista de jugadores a principio de semestre sobre las becas.
- Resolver los problemas de horarios de los jugadores.
- Tener seguimiento académico de los jugadores.
- Control de las becas de los diplomados a mi cargo.
- Elaboración del programa de entrenamiento anual de cada una de las categorías, físico-atlético, del sistema de juego.
- elaboración del programa mensual, semanal y diario de entrenamientos.
- Evaluación de la temporada y crear objetivos para la próxima temporada.
- Recoger la utilería o material deportivo a c/u de los jugadores.
- Supervisar los entrenamientos (Jugadores y entrenadores) de c/u de las categorías.
- Elaborar el inventario del material deportivo a fin de cada semestre.
- Presentare a los entrenamientos y juegos de las distintas categorías.



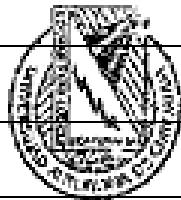




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura o Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación general</li> <li>• Entrenamiento y acondicionamiento físico</li> <li>• Deportes</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPTO. DE RECURSOS</li> </ul>

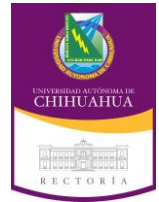
<b>Titular del puesto</b>	
Raúl Nevarez Lonzo	82168
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Head Coach del Equipo de Football Americano	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Asesor técnico de Centro de Negocios
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de extensión y difusión</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
g) <b>Objetivo del puesto:</b>	
h) <b>funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación y coordinación del Comité de Protección Civil de la FCA.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- En conjunto con la Unidad Estatal de Protección Civil se trabaja en la integración de un Comité de la Facultad, cuyo fin será el de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los alumnos, maestros, personal administrativo y público en general que se encuentre dentro de las instalaciones de la FCA, así como de proteger dichas instalaciones, bienes e información vital, ante la eventualidad de un siniestro.</li> <li>- Este Comité cuenta con un programa dividido en 3 fases: prevención, auxilio y recuperación. Cada una de las cuales se subdivide en acciones específicas a seguir.</li> </ul> </li> <li>▪ Apoyo al Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la FCA en la coordinación de las diferentes áreas de dicha Secretaría y en diversas actividades especiales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural cuando el Secretario no puede asistir por diversos compromisos.</li> <li>- Convocatoria para la creación del lema de nuestra Facultad.</li> </ul> </li> </ul>	



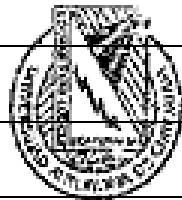




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

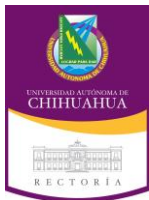


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto





<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	• Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	• •

**DEPTO. DE**

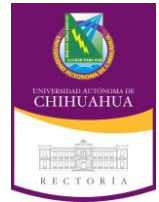
<b>Titular del puesto</b>	
Teodoro Aurelio Irigoyen Ponce	14956
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asesor técnico de centro de negocios	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Asesor técnico de Centro de Negocios
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



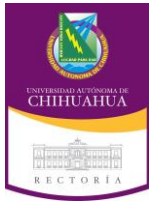
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de extensión y difusión</li> </ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

g) **Objetivo del puesto:**

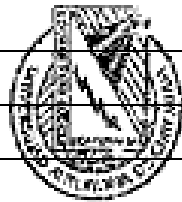
h) **funciones:**

- Creación y coordinación del Comité de Protección Civil de la FCA.
  - En conjunto con la Unidad Estatal de Protección Civil se trabaja en la integración de un Comité de la Facultad, cuyo fin será el de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los alumnos, maestros, personal administrativo y público en general que se encuentre dentro de las instalaciones de la FCA, así como de proteger dichas instalaciones, bienes e información vital, ante la eventualidad de un siniestro.
  - Este Comité cuenta con un programa dividido en 3 fases: prevención, auxilio y recuperación. Cada una de las cuales se subdivide en acciones específicas a seguir.
- Apoyo al Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la FCA en la coordinación de las diferentes áreas de dicha Secretaría y en diversas actividades especiales.
  - Reuniones de Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural cuando el Secretario no puede asistir por diversos compromisos.
  - Convocatoria para la creación del lema de nuestra Facultad.



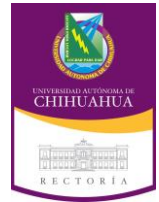


**Funciones Cont...**



**i) Funciones adicionales:**

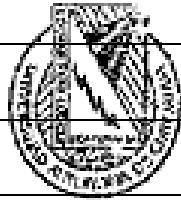
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	• Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	• •

DEPTO. DE

<b>Titular del puesto</b>	
Teodoro Aurelio Irigoyen Ponce	14956
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asesor técnico de centro de negocios	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

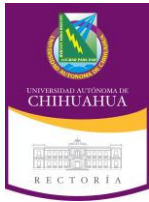
<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<u>Jefe del Depto Bolsa de Trabajo</u>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración
e) Reporta a:	• Secretario de extensión y difusión

f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
-----------------	--

g) **Objetivo del puesto:**

h) **funciones:**

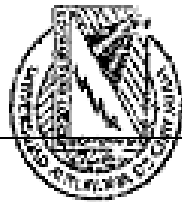
- Recibimiento de información por parte de las empresas requiriendo personal para sus diferentes áreas considerando las carreras con que cuenta esta Institución que cuentan esta institución
- La información se proporciona por vía telefónica o personalizada atendiendo a la solicitud de cada empresa
- Se recibe información por parte de los alumnos y egresados por medio de curriculums y solicitudes proporcionando los datos generales de experiencia, domicilio promedio y lugares de trabajo.
- Se lleva un control de solicitudes de alumnos de cada carrera, ya sean estudiantes o egresados
- Se les proporciona información personalizada o vía telefónica a las personas interesadas en colocarse en algún trabajo
- Apoyo a las empresas como vinculo de filtro para la selección de personal para sus diferentes solicitudes.
- La respuesta a las empresas de sus requerimientos de empleo se les proporciona por medio de vía electrónica enviándoles solicitudes, curriculums, o lista de personas y teléfonos donde ellos hacen la entrevista y seleccionan al personal con el perfil idóneo para su contratación, al puesto que la empresa lo disponga
- Se elaboran carteles o avisos para dar a conocer las oportunidades de trabajo donde se necesita personal, de cada una de las empresas
- Una vez colocados los avisos, se le da seguimiento por parte de esta área, a cada una de las empresas para poder conocer la situación de las personas que fueron enviadas a las empresas
- A su vez si resultaron ser contratadas las personas enviadas se da de baja el aviso y de la misma manera la solicitud de la empresa y del alumno o egresado que fuera contratado
- Elaboración de control mensual y semestral del total de las empresas que solicitan el servicio de bolsa de trabajo
- Presentación de informe semestral del total de empleos y empresas solicitantes de personal
- Recibimiento de información por parte de las empresas requiriendo practicantes para sus diferentes áreas
- La información se proporciona por vía telefónica o personalizada atendiendo a la solicitud de cada empresa.
- Le proporciona por medio de vía electrónica enviándoles solicitudes, curriculums, o lista de personas y teléfonos donde ellos hacen la entrevista y seleccionan al



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

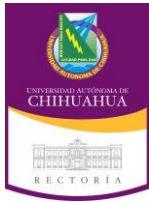
- personal enviado por nosotros.
- Se elaboran carteles o avisos para dar a conocer las oportunidades de prestar sus practicas los alumnos, en cada una de las empresas
- Control de solicitudes de alumnos de cada carrera dispuestos a prestar sus practicas en los diversos lugares con la facilidad de brindarles la oportunidad de practicar



DEPTO. DE



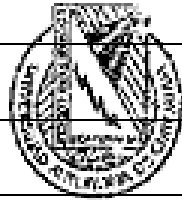




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

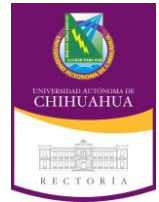


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

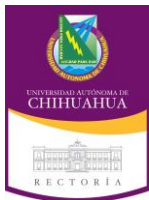
<b>Titular del puesto</b>	
Erika Aguirre Marinez	9384
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de departamento de bolsa de trabajo	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

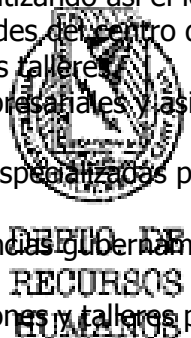
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Coordinador de Centro de Negocios
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



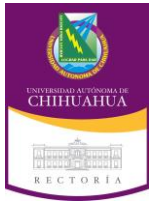
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>
<b>g) Objetivo del puesto:</b>	
<b>h) funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar operaciones, garantizando así el logro de los objetivos.</li><li>• Plantación de las actividades del centro de Negocios.</li><li>• Implementación de cursos talleres</li><li>• Servicio de Asesorías empresariales y asistencia técnica para pequeñas, medianas y grandes empresas.</li><li>• Servicio de Consultorías especializadas para las micro, pequeñas, medianas empresas.</li><li>• Vinculación con dependencias gubernamentales, organismos e instituciones públicas y privadas.</li><li>• Realización de capacitaciones y talleres prácticos.</li></ul>	



*[Handwritten signature]*



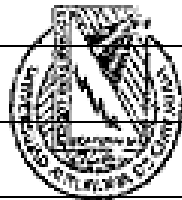




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

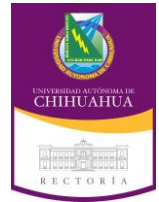


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Género:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	• Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	• •

DEPTO. DE

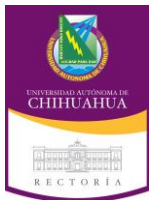
<b>Titular del puesto</b>	
Pedro Chávez Valdez	9604
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de centro de negocios	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<u>Jefe del departamento de deportes</u>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

**g) Objetivo del puesto:**

**h) funciones:**

- Se planea, por semestre, el programa de actividades deportivas y recreativas que se llevaran a cabo en la institución.
- Se presenta por escrito el programa de actividades deportivas y recreativas ante las autoridades de la facultad para su aprobación.
- Se convoca a los alumnos a la participación de los distintos eventos deportivos y recreativos, a llevarse a cabo durante el semestre.
- Se llevan a cabo las juntas previas de los distintos torneos para novatos
- Se programa el rol de jueces para la realización de los distintos torneos de novatos.
- Se buscan los jueces o árbitros que se encargaran de sancionar los juegos de novatos.
- Se recopilan los resultados de los juegos.
- Se realizan las tablas de posiciones con los resultados.
- Ya con las tablas de posiciones finales se publican en los distintos tableros de la facultad.
- Se programa la premiación de los distintos eventos deportivos que hubo en el semestre.
- Se compran los trofeos o se hacen los diplomas para la premiación de los eventos deportivos y recreativos.
- Se lleva a cabo la premiación de los distintos eventos deportivos y recreativos, contando con la presencia de las autoridades de la facultad.
- Se convoca a los alumnos de nuevo ingreso por medio de información en tableros a participar en la carrera pedestre, la cual se lleva a cabo dentro de la semana deportiva de novatos.
- Se hace una presentación personal con todos los alumnos de nuevo ingreso, en la cual se les pide que llenen una encuesta de los distintos deportes que practican y se les invita a la participación de la carrera pedestre.
- Se organiza y controla la realización de la carrera pedestre así como la premiación.
- Se lleva a cabo la premiación de los 10 primeros lugares en cada rama de la carrera pedestre.
- Se convoca a todo el alumnado a los entrenamientos para sacar los equipos representativos de la facultad en los distintos torneos que organiza la Universidad Autónoma de chihuahua, así como distintas organizaciones



deportivas de la ciudad.

- Se planean con los entrenadores los horarios de entrenamientos con los alumnos y maestros que acuden al llamado.
- Se buscan y se consiguen.
- Instalaciones para llevar a cabo estos entrenamientos.
- Se solicita ante las autoridades de la facultad la compra del material deportivo para llevar a cabo los entrenamientos y juegos de la selección que representara a la facultad en los eventos deportivos.
- Se obtienen las selecciones representativas de la facultad.



DEPTO. DE

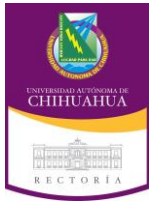







DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

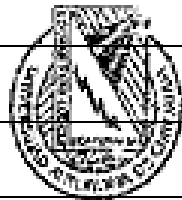




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

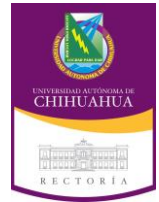


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura o Carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

<b>Titular del puesto</b>	
Fernando Ariel Duran Chávez	83389
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de departamento de deportes	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe del Depto Diseño y Creatividad
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

**g) Objetivo del puesto:**

**h) funciones:**

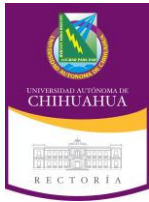
- Diseño publicitario: Anuncios, folletos, carteles, invitaciones institucionales, lonas.
- Diferentes formatos como: tamaño, estilo, forma y requisitos de impresión de un trabajo impreso.
- Identidad Corporativa: Logotipos, Señalizaciones.
- Apoyo a las diferentes áreas
- Secretaría Académica: Programa Emprendedor, avisos, becas, asesorías, agendas semestrales.
- Deportes: Carteles para los diferentes torneos, avisos.
- SIP, Diseñar la publicidad que se mostrará en la página Web de cada una de las Maestrías.
- Carteles: Curso Opción Tesis, becas para maestría y doctorado.
- Sociedad Alumnos: Avisos-carteles, asesorías, eventos.
- Servicio Social: Carteles de solicitud de trabajo.
- Informática: Diseño de gafette, personalizadas, carteles, trípticos, lonas-banner concurso de prog. Anual.
- Recursos Humanos: Invitaciones de los eventos día de la Madre, Maestros, Secretarías y Navidad.



DEPTO DE  
DISEÑO DE  
RECURSOS  
HUMANOS



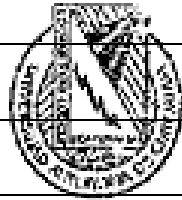




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:



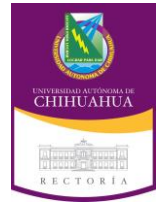
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*





<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación general</li> <li>Diseño grafico</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

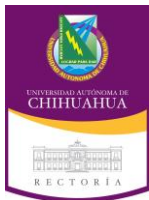
<b>Titular del puesto</b>	
María Luisa Mancera González	91512
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de departamento de diseño y creatividad	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

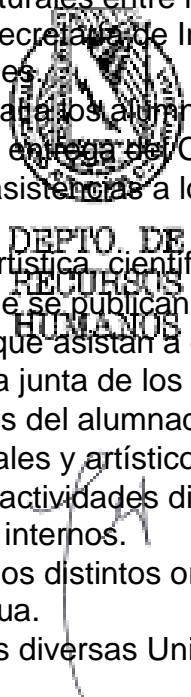
<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<u>Jefe del Depto Formación Integral</u>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



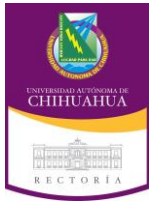
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

**g) Objetivo del puesto:**

- h) funciones:**
- Distribuir los Carnets Culturales entre las diversas extensiones y CRES de la FCA, así como en la Secretaría de Investigación y Posgrado, antes de sus fechas de inscripciones.
  - Entregar el Carnet Cultural a los alumnos de la facultad.
  - Generar un registro de la entrega del Carnet.
  - Validación y registro de asistencias a los alumnos en el sistema de información *e-carnet*.
  - Dar a conocer la oferta artística, científico-filosófica y deportiva.
  - Promover la página donde se publican los eventos.
  - Motivar a los alumnos a que asistan a eventos y cumplan con el Carnet.
  - Asistir mensualmente a la junta de los responsables del Carnet.
  - Identificar las preferencias del alumnado en tipo de eventos.
  - Organizar eventos culturales y artísticos.
  - Difundir los programas y actividades dirigidos a los alumnos a través de medios de comunicación internos.
  - Establecer contacto con los distintos organismos que promueven la cultura en la Ciudad de Chihuahua.
  - Mantener relación con las diversas Unidades Académicas para traer eventos a la facultad.
  - Fomentar el interés del alumnado en la riqueza artística y cultural de las expresiones, individuales y colectivas, de los grupos sociales que integran la comunidad.
  - Promover los valores entre los alumnos a través de una campaña de difusión.
  -



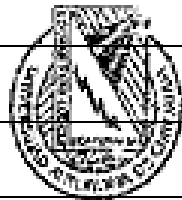




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

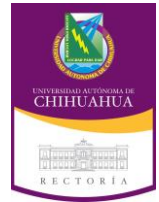


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Género:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

<b>Titular del puesto</b>	
Mariana Sáenz Pardo Perales	10602
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de departamento de formación integral	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe del Depto de Seguimiento de Egresados
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración

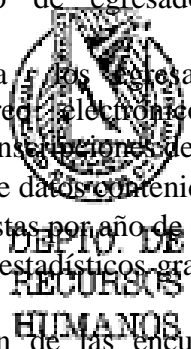


e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

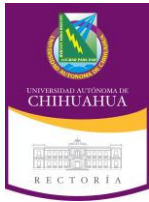
**g) Objetivo del puesto:**

**h) funciones:**

- Coordinar el seguimiento de egresados de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Aplicación de encuesta a los egresados de la Facultad de Contaduría y Administración, vía correo electrónico, personalmente, vía telefónica, en inscripciones de tesina, en inscripciones de Maestría, en Graduaciones, etc.
- Diseño y control de bases de datos contenidos en las encuestas.
- Archivo físico de las encuestas por año de egreso.
- Interpretación de los datos estadísticos grafica y descriptivamente en un periodo de cada 6 meses.
- Captura de la información de las encuestas en el SISE (Sistema Integral de Seguimiento de Egresados de la Universidad Autónoma de Chihuahua).
- Asistir a reuniones en la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la U.A.CH., cuando así se requiere a rendir informes.
- Elaboración de informes de actividades a la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Contaduría y Administración, cuando se requiera.
- Dar información que soliciten los egresados respecto a graduación, cursos, titulación, etc.
- Entrega de credenciales de egresados.



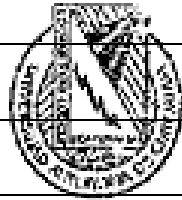




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:



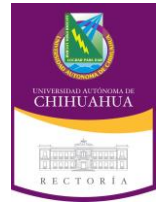
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*





<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Género:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económica administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación general</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

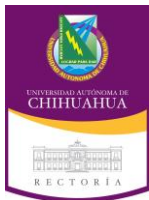
<b>Titular del puesto</b>	
Fernando Porrás Licon	10495
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de departamento de seguimiento de egresados	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<u>Jefe del departamento de servicio social</u>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



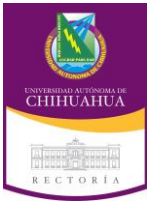
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

**g) Objetivo del puesto:**

**h) funciones:**

- Búsqueda de instituciones de gobierno federal, estatal o municipal, así como asociaciones civiles que estén interesadas en prestadores de servicio social.
- Investigación de la solicitud de prestador de cada dependencia solicitante. Ya que la solicitud debe de venir acorde al perfil de la carrera estas son aprobadas o rechazadas.
- Se realiza una difusión de los periodos inscripción.
- Se abre el periodo de asignación para los estudiantes donde se reciben la documentación del estudiante para el inicio de su servicio.
- Teniendo toda la documentación completa del estudiante y la dependencia da de alta en el sistema donde es autorizado.
- Autorizado el servicio se pasa la información a una base de datos, se abre un expediente al estudiante y se le da documentación que debe de entregar cada dos meses para chequeo de su servicio.
- Diariamente se reciben reportes de los estudiantes de servicio social.
- Los trámites de liberación de servicio social se realizan diariamente y estos consisten en la entrega de reporte final de lo que fue su servicio, pago y carta de liberación.
- Los reportes de liberación son revisados previamente antes de ser enviados a rectoría, así como toda la documentación.
- Rectoría envía las cartas de liberación, las cuales deben ser firmadas por el secretario de extensión y se capturan en una base de datos.
- La documentación que fue rechazada por rectoría es analizada nuevamente y corregida para volverse a enviar.
- La documentación firmada se envía a rectoría para firmas.
- Una vez obtenida la s cartas de liberación completa se vacía en la base de datos y su expediente pasa al archivo de liberados.
- Se recibe información de alumnos becarios de PRONABE los cuales deben cumplir un servicio de 60 horas.
- Se asigna los becarios PRONABE, se lleva a cabo la inscripción, al finalizar se pide una constancia de término y parte de la dependencia o asociación, se manda liberar a rectoría.

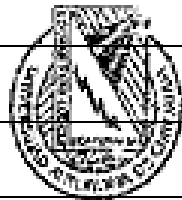




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

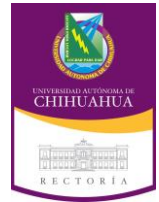


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

<b>Titular del puesto</b>	
Juan Alejandro Córdova González	13857
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de departamento de servicio social	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<u>Jefe del departamento de vinculación</u>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaría de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración



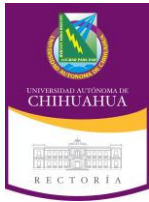
e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

**g) Objetivo del puesto:**

**h) funciones:**

- Dar a conocer las licenciaturas que se imparten en la facultad, y así mismo, que se cuenta con bolsa de trabajo con personal para poder cubrir las necesidades administrativas de las empresas integrantes de dicho sector.
- Dar a conocer a las empresas sobre las especialidades (diplomados, maestrías y doctorado) con que cuenta la institución, con el fin de apoyarlos en una mejor formación de sus ejecutivos, contribuyendo en un mejor desempeño dentro de las mismas.
- Detectar las necesidades laborales de dicho sector, para así promover a los egresados y alumnos de los últimos semestres.
- Buscar la participación de altos directivos de empresas, como de distinguidos miembros de las cámaras y organismos representativos de las mismas, para llevar a acabo su participación en foros y convenciones de la facultad.
- Buscar el patrocinio y participación de empresas en eventos deportivos y culturales organizados en la facultad.
- Coordinar los eventos de la graduación de Licenciatura.
- Coadyuvar en la organización de los eventos extraordinarios de la FCA.
- Apoyo en las actividades del programa *FCA Ayuda*.
- Representación por parte de la Facultad ante el programa de Gobierno del Estado "*Encuentro con nuestra gente*".

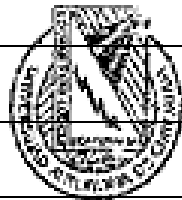




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:



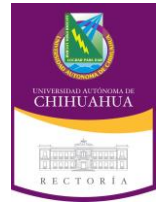
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*





<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Licenciatura económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	- experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	• Conocimientos de computación general
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

DEPTO. DE

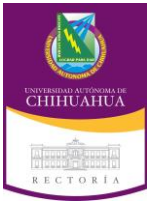
<b>Titular del puesto</b>	
Joel Siqueiros Cendon	9792
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de departamento de vinculación	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria de Secretario de Extensión y Difusión
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	administrativo
d) Ubicación:	Secretaria de extensión y difusión Facultad de contaduría y administración

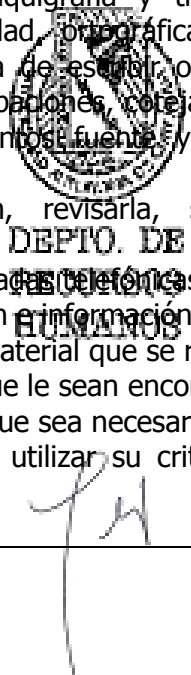


e) Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de extensión y difusión</li></ul>
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

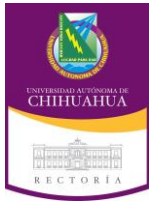
**g) Objetivo del puesto:**

**h) funciones:**

- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos en maquina de escribir o computadora con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Reproducir en maquina de escribir o computadora con ortografía y limpieza escritos impresos y grabaciones, cotejando los datos e información capturada o escrita contra documentos fuente y en su caso corregirlos, cancelarlos o reproducirlos.
- Recibir documentación, revisarla, seleccionarla, registrarla, archivarla y distribuirla.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera.
- Solicitar y registrar el material que se requiere para la ejecución de su trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Fotocopiar el material que sea necesario.
- Atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de escritos y documentos.



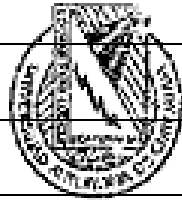




**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

j) Puesto:

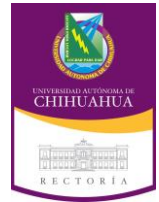


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS


**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

k) Nombre del organismo y puesto

*fh*



III. Perfil del puesto	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	- Escolaridad mínima de preparatoria, carrera técnica o comercial
p) Experiencia laboral previa:	- Mínimo un año de experiencia en atención al público
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación general</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha y comprensión</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPTO. DE</li> <li>• RECURSOS</li> </ul>

Titular del puesto	
Alma Lilia Talamates de la Cruz	7166
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 Secretaria de Secretario de Extensión y Difusión <i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Jefe de Carrera LAF	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	Secretario Académico
<b>f) Le reportan:</b>	Coordinador de carrera



**g) Objetivo del puesto:** Supervisar el desempeño académico de los docentes y proporcionarles capacitación adecuada de acuerdo a las diversas áreas así como atender las necesidades de los alumnos. Mantener actualizados los programas educativos del área.

**h) Funciones:**

- Representar las carreras de en diferentes eventos oficiales.
- Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.
- Coordinar las áreas de Economía y Finanzas.
- Brindar una atención personalizada a los maestros del área.
- Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.
- Planear y programar las Academias con los titulares de cada materia.
- Monitorear la asistencia de los maestros del área.
- Elaborar la programación de horarios semestrales y talleres intensivos. (Verano).
- Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios de grado.
- Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.
- Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.
- Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes ordinarios, no ordinarios y especiales.
- Brindar una atención personalizada a los alumnos.
- Mediar las situaciones académicas que se presenten entre maestros y alumnos.
- Supervisar en coordinación con el área de atención de alumnos la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.
- Analizar y revalidar materias de otras instituciones.
- Analizar materias para intercambios internacionales.
- Organizar eventos académicos del área.
- Apoyar en los procesos de acreditación y certificación de la licenciatura.
- Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.
- Supervisar la elección de bibliografía básica.
- Realizar el informe de actividades que se presenta ante Consejo Técnico y Claustro de Maestros.
- Asistir a congresos, coloquios, talleres que se convoquen para las diversas áreas.
- Supervisión en la solicitud de revisión de exámenes ordinarios solicitados por los alumnos.
- Representación y participación en pos-proyectos de reforma curricular de la Dirección Académica.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**i) Funciones adicionales:**

- Apoyo al departamento de atención alumnos.
- Apoyo a la Secretaría de Planeación.

**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

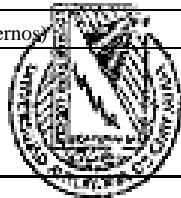
**j) Puesto:**

- Jefes de carrera
- Coordinador de horarios
- Jefe y coordinador del departamento de atención a alumnos
- Jefe del departamento de escolares
- Jefe de tutorías
- Jefe de biblioteca
- Jefe de modalidad virtual
- Coordinadores de psicología

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.

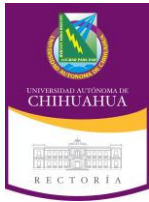


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**III. Perfil del puesto**

l) Genero:  Femenino  Masculino  Indistinto



## Universidad Autónoma de Chihuahua

m) Edad: 35-60 años	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde a sus funciones.</li> </ul>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser maestro en el área correspondiente por lo menos los tres últimos años.</li> <li>Trabajo administrativo.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Planeación estratégica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Imparcialidad en conflictos</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No necesariamente</li> </ul>

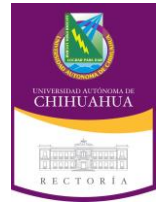
<b>Titular del puesto</b>	
Carlos Rafael Grado Saldyandia	10332
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Cuartel A.F.	
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b> <small>Puesto</small>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

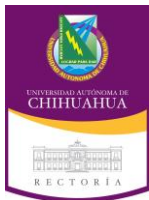
Fecha elaboración:

27-Enero-2012
Día / Mes / Año





<b>I. Identificación del puesto</b>	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Secretario Académico	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad</li> </ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Carrera</li> <li>• Coordinadores de Carrera</li> <li>• Coordinador de horarios</li> <li>• Jefe y coordinador del departamento de atención a alumnos</li> <li>• Jefe del departamento de escolares</li> <li>• Jefe de tutorías</li> <li>• Jefe de biblioteca</li> <li>• Jefe de modalidad virtual</li> <li>• Coordinadores de psicología</li> </ul>
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes y proporcionarles capacitación adecuada de acuerdo a las diversas áreas así como atender las necesidades de los alumnos.	
<b>h) Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la definición de objetivos académicos.</li> <li>• Formular proyecto académico.</li> <li>• Planear y organizar funcionamiento del servicio.</li> <li>• Asistir a reuniones del consejo consultivo académico.</li> <li>• Acordar con los jefes de carrera las actividades académicas para el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Trabajo en coordinación con los demás secretarios de la F.C.A. para el desarrollo de la facultad</li> <li>• Autorización y análisis de situaciones académicas extraordinarias en coordinación con la comisión académica de Consejo Técnico.</li> <li>• Representación de la institución.</li> <li>• Llevar a cabo el análisis que arrojan los resultados de las evaluaciones del SGC, para la toma de decisiones.</li> <li>• Aprobar los documentos del SGC, en su calidad de Director del mismo.</li> </ul>	
<b>ii) Funciones adicionales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar de alta a los maestros, que corresponde a Recursos Humanos.</li> <li>• Pasar a checar la asistencia de los maestros en clase.</li> </ul>	



## II. Comunicación Formal

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

**j) Puesto:**

- Secretaria de Planeación
- Secretario de Extensión y Difusión
- Secretario de Administrativo
- Consejo técnico

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

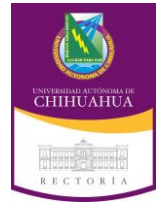
- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.
- Padre de familia.




DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## III. Perfil del puesto

l) Genero:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
m) Edad:	35-60 años
n) Estado civil:	Indistinto



o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener título de licenciatura en áreas económico administrativas.</li> </ul>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser maestro de la Facultad por lo menos los tres últimos años.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Planeación estratégica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No necesariamente</li> </ul>

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

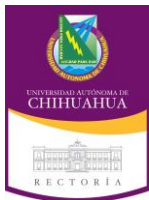
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

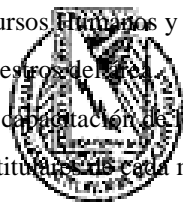
Fecha elaboración:

27-Enero-2012
Día / Mes / Año

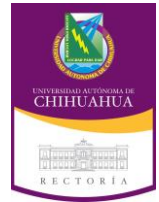
<b>I. Identificación del puesto</b>
<b>a) Nombre del puesto:</b> Jefe de Carrera LAE




<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	Secretario Académico
<b>f) Le reportan:</b>	Coordinador de carrera
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes y proporcionarles capacitación adecuada de acuerdo a las diversas áreas así como atender las necesidades de los alumnos. Mantener actualizados los programas educativos del área.	
<b>h) Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar las carreras de en diferentes eventos oficiales.</li><li>• Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.</li><li>• Coordinar las áreas de Administración, Recursos Humanos y Mercadotecnia.</li><li>• Brindar una atención personalizada a los maestros del área.</li><li>• Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.</li><li>• Planear y programar las Academias con los títulos de cada materia.</li><li>• Monitorear la asistencia de los maestros del área.</li><li>• Elaborar la programación de horarios semestrales y cursos intensivos. (Verano).</li><li>• Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente.</li><li>• Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.</li><li>• Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.</li><li>• Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes ordinarios, no ordinarios y especiales.</li><li>• Brindar una atención personalizada a los alumnos.</li><li>• Mediar las situaciones académicas que se prestan entre maestros y alumnos.</li><li>• Supervisar en coordinación con el área de atención de alumnos la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.</li><li>• Analizar y revalidar materias de otras instituciones.</li><li>• Analizar materias para intercambios internacionales.</li><li>• Organizar eventos académicos del área.</li><li>• Apoyar en los procesos de acreditación y certificación de la licenciatura.</li><li>• Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.</li><li>• Supervisar la elección de bibliografía básica.</li><li>• Realizar el informe de actividades que se presenta ante Consejo Técnico y Claustro de Maestros.</li><li>• Asistir a congresos, coloquios, talleres que se convoquen para las diversas áreas.</li><li>• Supervisión en la solicitud de revisión de exámenes ordinarios solicitados por los alumnos.</li><li>• Representación y participación en pos-proyectos de reforma curricular de la Dirección Académica.</li></ul>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



<p><b>iii) Funciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al departamento de atención alumnos.</li> <li>• Apoyo a la Secretaría de Planeación.</li> </ul>

<b>II. Comunicación Formal</b>	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
<p><b>j) Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de carrera</li> <li>• Coordinador de horarios</li> <li>• Jefe y coordinador del departamento de atención a familias</li> <li>• Jefe del departamento de escolares</li> <li>• Jefe de tutorías</li> <li>• Jefe de biblioteca</li> <li>• Jefe de modalidad virtual</li> <li>• Coordinadores de psicología</li> </ul>	 <b>DEPTO. DE</b> <b>RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
<p><b>k) Nombre del organismo y puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial público y privado.</li> <li>• Gobierno.</li> </ul>	

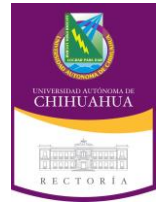
*JH*



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde a sus funciones.</li> </ul>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser maestro en el área correspondiente por lo menos los tres últimos años.</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Planeación estratégica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de palabra</li> <li>• Integridad en conflictos</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesariamente</li> </ul>

DEPTO. DE

<b>Titular del puesto</b>	
Catalino Loera García	04170
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Carrera L.A.E.	
<i>Puesto</i>	

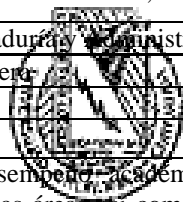


**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

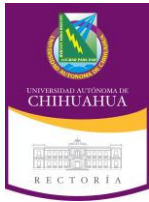
27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Coordinador de Carrera LAF	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	Jefe de carrera
<b>f) Le reportan:</b>	Nadie
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes y proporcionarles capacitación adecuada de acuerdo a las diversas áreas así como atender las necesidades de los alumnos. Mantener actualizados los programas educativos de prepa.	
<b>h) Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.</li> <li>• Coordinar las áreas de Economía y Finanzas.</li> <li>• Brindar atención personalizada a los maestros del área.</li> <li>• Planear y programar las Academias correspondientes del área, recabar las actas de las mismas y darles seguimiento.</li> <li>• Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.</li> <li>• Supervisar y controlar la asistencia de los maestros.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes académicos de cada maestro.</li> <li>• Informar al departamento de Recursos Humanos cualquier cambio, baja, alta o incapacidad de los maestros del área.</li> <li>• Recabar la disponibilidad de horario de los maestros para la programación semestral.</li> <li>• Comunicar a los maestros su horario y carga académica.</li> <li>• Elaborar la programación de horarios semestrales y cursos intensivos. (Verano).</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente.</li> <li>• Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.</li> <li>• Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.</li> <li>• Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes parciales, ordinarios, no ordinarios y especiales.</li> <li>• Brindar atención personalizada a los alumnos.</li> <li>• Coordinar la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.</li> <li>• Organizar eventos académicos del área.</li> <li>• Apoyar en los procesos de acreditación y certificación de la licenciatura.</li> <li>• Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.</li> </ul>	



**DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

*[Handwritten signature]*



- Supervisar la selección de bibliografía básica.
- Realizar el informe de actividades que se presenta ante Consejo Técnico y Claustro de Maestros.
- Apoyo al departamento de Atención a alumnos en exámenes de admisión.
- Apoyo al departamento de Atención a Alumnos en el curso de inducción a padres de familia.
- Supervisión en la solicitud de revisión de exámenes ordinarios solicitados por los alumnos.
- Informar a maestros sobre cuestiones académicas, cursos y eventos.
- Recepción de calificaciones parciales, ordinarias, no ordinarias y especiales y su reporte oportuno a escolares.
- Intervención como mediador entre maestros y alumnos en caso de algún problema.

#### iv) Funciones adicionales:

- Apoyo al departamento de atención a alumnos.
- Apoyo a la Secretaría de Planeación.



## II. Comunicación Formal

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

#### j) Puesto:

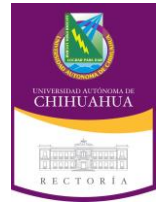
- Coordinadores de carrera
- Coordinador de horarios
- Jefe y coordinador del departamento de atención a alumnos
- Jefe del departamento de escolares
- Jefe de tutorías
- Jefe de biblioteca
- Jefe de modalidad virtual
- Coordinadores de psicología

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

#### k) Nombre del organismo y puesto:

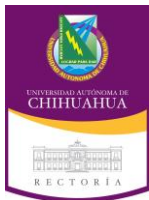
- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.





<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) <del>Elaborado</del> Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde a sus funciones.</li> </ul>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser maestro en el área correspondiente por lo menos los tres últimos años.</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Planeación estratégica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Imparcialidad en conflictos</li> <li>• Uso de paquetes computacionales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesariamente</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Silvia Berenice Mata Estupiñan	16890
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Carrera L.A.F.	
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

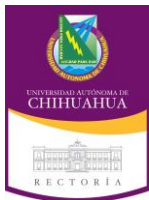
<b>I. Identificación del puesto</b>	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Coordinador de Carrera LAE HUMANOS	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	Jefe de carrera
<b>f) Le reportan:</b>	Nadie
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes y proporcionarles capacitación adecuada de acuerdo a las diversas áreas así como atender las necesidades de los alumnos. Mantener actualizados los programas educativos del área.	
<b>h) Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.</li> <li>• Coordinar las áreas de Administración, Recursos Humanos y Mercadotecnia</li> <li>• Brindar atención personalizada a los maestros del área.</li> <li>• Planear y programar las Academias correspondientes del área, recabar las actas de las mismas y darles seguimiento.</li> <li>• Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.</li> <li>• Supervisar y controlar la asistencia de los maestros.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes académicos de cada maestro.</li> <li>• Informar al departamento de Recursos Humanos cualquier cambio, baja, alta o incapacidad de los maestros del área.</li> <li>• Recabar la disponibilidad de horario de los maestros para la programación semestral.</li> <li>• Comunicar a los maestros su horario y carga académica.</li> </ul>	

- Elaborar la programación de horarios semestrales y cursos intensivos. (Verano).
- Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente.
- Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.
- Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.
- Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes parciales, ordinarios, no ordinarios y especiales.
- Brindar atención personalizada a los alumnos.
- Coordinar la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.
- Organizar eventos académicos del área.
- Apoyar en los procesos de acreditación y certificación de la licenciatura.
- Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.
- Supervisar la selección de bibliografía básica.
- Realizar el informe de actividades que se presenta ante Consejo Técnico y Claustro de Maestros.
- Apoyo al departamento de Atención a alumnos en exámenes de admisión.
- Apoyo al departamento de Atención a Alumnos en el curso de inducción a padres de familia.
- Supervisión en la solicitud de revisión de exámenes ordinarios solicitados por los alumnos.
- Informar a maestros sobre cuestiones académicas, cursos y eventos.
- Recepción de calificaciones parciales, ordinarias, no ordinarias y especiales y su reporte oportuno a escolares.
- Intervención como mediador entre maestros y alumnos en caso de algún problema.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**v) Funciones adicionales:**

- Apoyo al departamento de atención alumnos.
- Apoyo a la Secretaría de Planeación.



**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

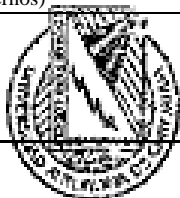
**j) Puesto:**

- Coordinadores de carrera
- Coordinador de horarios
- Jefe y coordinador del departamento de atención a alumnos
- Jefe del departamento de escolares
- Jefe de tutorías
- Jefe de biblioteca
- Jefe de modalidad virtual
- Coordinadores de psicología

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

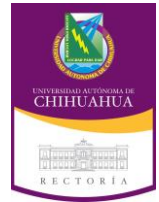
- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.




DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**III. Perfil del puesto**

l) Genero:  Femenino  Masculino  Indistinto



m) Edad:	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde a sus funciones.</li> </ul>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser maestro en el área correspondiente por lo menos los tres últimos años.</li> <li>Trabajo administrativo.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Planeación estratégica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Imparcialidad en conflictos</li> <li>Uso de paquetes computacionales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No necesariamente</li> </ul>

Titular del puesto	
María Alejandra Carrillo	11217
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Jefe de Carrera L.A.E. Puesto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Coordinador de Admisión de Atención a Alumnos	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Académico</li> </ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>



**g) Objetivo del puesto:** Brindar atención y servicio personalizado con el objeto de proveer soluciones favorables a los requerimientos académicos y administrativos a alumnos, ex alumnos, padres de familia y visitantes.

**h) Funciones:**

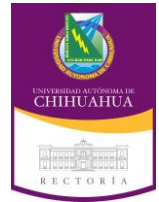
- Brindar atención y servicio personalizado con el objeto de proveer soluciones favorables a los requerimientos académicos y administrativos a alumnos, exalumnos, padres de familia y visitantes.
- Canalizar a los alumnos al área o departamento correspondiente al que deben dirigirse para realizar o continuar sus trámites.
- Coordinar la aplicación del examen de admisión.
- Coordinar e integrar el equipo de maestros y personal que participa en el examen de admisión.
- Mantener actualizada la información del Manual de Inducción.
- Coordinar el Curso de Inducción para aspirantes aceptados.
- Informar sobre la oferta académica y la calendarización del proceso de admisión.
- Capturar los datos generales de los alumnos de nuevo ingreso recabando la información mediante la hoja de registro para la creación de la base de datos interna.
- Apoyar a la Dirección Académica en el proceso de captura, selección y asignación de solicitudes para becas PRONABES.
- Apoyar el proceso de inscripción según se requiera.
- Elaborar trípticos y volantes relativos a la oferta académica de la Facultad.
- Recopilar los datos definitivos de la relación de aspirantes aceptados por carrera y centro de estudios.



DEPTO. DE  
EDUCACIÓN  
HUMANAS

**vi) Funciones adicionales:**

- Apoyar en lo que se requiera al Departamento de Tutorías.
- Apoyar en la coordinación del evento de premiación de alumnos con los mejores promedios.



- Apoyar la coordinación de exámenes profesionales y graduación de egresados.
- Desarrollo emprendedor.

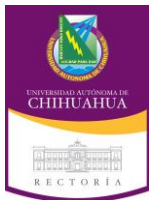
<b>II. Comunicación Formal</b>	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
<b>j) Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Planeación</li> <li>• Secretario de Extensión y Difusión</li> <li>• Secretario de Administrativo</li> <li>• Sociedad de Alumnos</li> <li>• Alumnos de la FCA</li> </ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
<b>k) Nombre del organismo y puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial público y privado.</li> <li>• Gobierno.</li> <li>• Padre de familia.</li> <li>• Aspirantes a ingresar a la Facultad</li> </ul>



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*JH*

<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
m) Edad:	23-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener título de licenciatura en áreas económico administrativas.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las áreas académicas, escolares</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes computacionales</li> <li>• Redes sociales</li> <li>• Conocimiento del sistema SEGA</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación de la FCA y UACH</li> <li>• Proceso de Admisión y funciones de Ceneval</li> <li>• Proceso de Beca Pronabes</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Organización</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Trato amable</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesario</li> </ul>

Titular del puesto	
Jesús Ricardo Ávila Murillo	11039
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Admisión	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
HUMANOS

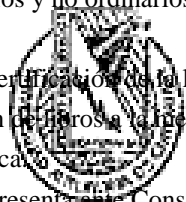
Fecha elaboración:

27-Enero-2012
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Jefe de Carrera C.P.	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	Secretario Académico
<b>f) Le reportan:</b>	Coordinador de Carrera
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes y proporcionarles capacitación adecuada de acuerdo a las diversas áreas así como atender las necesidades de los alumnos. Mantener actualizados los programas educativos del área.	
<b>h) Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.</li> <li>• Coordinar las áreas de Fiscal, Contabilidad, Auditoría.</li> <li>• Brindar atención personalizada a los maestros del área.</li> <li>• Planear y programar las Academias correspondientes del área, recabar las actas de las mismas y darles seguimiento.</li> <li>• Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.</li> </ul>	



- Supervisar y controlar la asistencia de los maestros.
- Mantener actualizados los expedientes académicos de cada maestro.
- Informar al departamento de Recursos Humanos cualquier cambio, baja, alta o incapacidad de los maestros del área.
- Recabar la disponibilidad de horario de los maestros para la programación semestral.
- Comunicar a los maestros su horario y carga académica.
- Elaborar la programación de horarios semestrales y cursos intensivos. (Verano).
- Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente.
- Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.
- Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.
- Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes parciales, ordinarios, no ordinarios y especiales.
- Brindar atención personalizada a los alumnos.
- Coordinar la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.
- Organizar eventos académicos del área.
- Apoyar en los procesos de acreditación y certificaciones de la licenciatura.
- Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.
- Supervisar la selección de bibliografía básica.
- Realizar el informe de actividades que se presenta ante Consejo Técnico y Claustro de Maestros.
- Apoyo al departamento de Atención a alumnos en Exámenes de admisión.
- Apoyo al departamento de Atención a Alumnos en procesos de inducción a padres de familia.
- Supervisión en la solicitud de revisión de exámenes y otros solicitados por los alumnos.
- Informar a maestros sobre cuestiones académicas, cursos y eventos.
- Recepción de calificaciones parciales, ordinarias, no ordinarias y especiales y su reporte oportuno a escolares.
- Intervención como mediador entre maestros y alumnos en caso de algún problema.

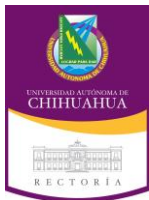


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*[Handwritten signature]*

**vii) Funciones adicionales:**

- Apoyo al departamento de atención alumnos.
- Apoyo a la Secretaría de Planeación.



## II. Comunicación Formal

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

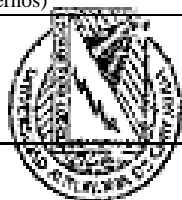
**j) Puesto:**

- Coordinadores de carrera
- Coordinador de horarios
- Jefe y coordinador del departamento de atención a alumnos
- Jefe del departamento de escolares
- Jefe de tutorías
- Jefe de biblioteca
- Jefe de modalidad virtual
- Coordinadores de psicología

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

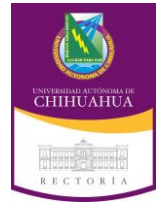
## III. Perfil del puesto

l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde a sus funciones.</li> </ul>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser maestro en el área correspondiente por lo menos los tres últimos años.</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Planeación estratégica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Imparcialidad en conflictos</li> <li>• Uso de paquetes computacionales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesariamente</li> </ul>

### Titular del puesto

Cristina Cabrera Ramos

12204



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Carrera C.P.	
<i>Puesto</i>	

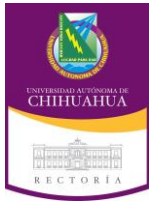
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

27-Enero-2012

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Coordinador de Carrera C.P.	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control, supervisión, coordinación, supervisión y coordinación.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	Jefe de Carrera
<b>f) Le reportan:</b>	Ninguno
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes y proporcionarles capacitación adecuada de acuerdo a las diversas áreas así como atender las necesidades de los alumnos. Mantener actualizados los programas educativos de la	
<b>h) Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.</li> <li>• Coordinar las áreas de Fiscal, Contabilidad, Auditoría.</li> <li>• Brindar atención personalizada a los maestros del área.</li> <li>• Planear y programar las Academias correspondientes del área, recabar las actas de las mismas y darles seguimiento.</li> <li>• Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.</li> <li>• Supervisar y controlar la asistencia de los maestros.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes académicos de cada maestro.</li> <li>• Informar al departamento de Recursos Humanos cualquier cambio, baja, alta o incapacidad de los maestros del área.</li> <li>• Recabar la disponibilidad de horario de los maestros para la programación semestral.</li> <li>• Comunicar a los maestros su horario y carga académica.</li> <li>• Elaborar la programación de horarios semestrales y cursos intensivos. (Verano).</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente.</li> <li>• Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.</li> <li>• Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.</li> <li>• Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes parciales, ordinarios, no ordinarios y especiales.</li> <li>• Brindar atención personalizada a los alumnos.</li> <li>• Coordinar la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.</li> <li>• Organizar eventos académicos del área.</li> </ul>	



- Apoyar en los procesos de acreditación y certificación de la licenciatura.
- Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.
- Supervisar la selección de bibliografía básica.
- Realizar el informe de actividades que se presenta ante Consejo Técnico y Claustro de Maestros.
- Apoyo al departamento de Atención a alumnos en exámenes de admisión.
- Apoyo al departamento de Atención a Alumnos en el curso de inducción a padres de familia.
- Supervisión en la solicitud de revisión de exámenes ordinarios solicitados por los alumnos.
- Informar a maestros sobre cuestiones académicas, cursos y eventos.
- Recepción de calificaciones parciales, ordinarias, no ordinarias y especiales y su reporte oportuno a escolares.
- Intervención como mediador entre maestros y alumnos en caso de algún problema.

## viii) Funciones adicionales:

- Apoyo al departamento de atención a alumnos
- Apoyo a la Secretaría de Planeación



DEPTO. DE  
RECURSOS

## II. Comunicación Formal

### Interna: (no incluir jefe ni subordinados)

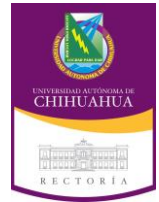
#### j) Puesto:

- Coordinadores de carrera
- Coordinador de horarios
- Jefe y coordinador del departamento de atención a alumnos
- Jefe del departamento de escolares
- Jefe de tutorías
- Jefe de biblioteca
- Jefe de modalidad virtual
- Coordinadores de psicología


### Externa: (relaciones de trabajo con organismos externos)

#### k) Nombre del organismo y puesto:

- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
m) Edad:	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde a sus funciones.</li> </ul>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser maestro en el área correspondiente por lo menos los tres últimos años.</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Planeación estratégica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de palabra</li> <li>• Manejabilidad en conflictos</li> <li>• Uso de paquetes computacionales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesariamente</li> </ul>

<b>Titular del puesto</b>	
Iván Eduardo Ortíz Nájera	13011
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 Coordinador de Carrera C.P.	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

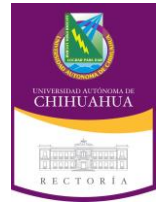
27-Enero-2012

Día / Mes / Año


<b>I. Identificación del puesto</b>
a) <b>Nombre del puesto:</b> Jefe de carrera LSCA
b) <b>Naturaleza:</b> Confianza
c) <b>Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, coordinación, supervisión, control.
d) <b>Ubicación:</b> Secretaría Académica



<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario Académico</li></ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador L.S.C.A./L.A.T.I.C.</li></ul>
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Brindar atención a alumnos y maestros de la licenciatura en sistemas de computación administrativa y áreas de apoyo.	
<b>h) Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar la carrera de L.S.C.A. en diferentes eventos oficiales.</li><li>• Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.</li><li>• Coordinar las áreas de Tecnología, Matemáticas e Inglés.</li><li>• Brindar una atención personalizada a los maestros del área.</li><li>• Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.</li><li>• Planear y programar las Academias correspondientes del área.</li><li>• Monitorear la asistencia de los maestros del área.</li><li>• Elaborar la programación de horarios semanales y cursos intensivos.</li><li>• Mantener actualizados los expedientes académicos de cada maestro del área.</li><li>• Informar al departamento de Recursos Humanos cualquier cambio, baja, alta o incapacidad de los maestros del área.</li><li>• Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente.</li><li>• Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.</li><li>• Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.</li><li>• Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes ordinarios, no ordinarios y especiales.</li><li>• Brindar una atención personalizada a los estudiantes.</li><li>• Mediar las situaciones académicas que se prestan entre maestros y alumnos.</li><li>• Supervisar en coordinación con el área de atención de alumnos la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.</li><li>• Analizar y revalidar materias de otras instituciones.</li><li>• Analizar materias para intercambios internacionales.</li><li>• Organizar eventos académicos del área.</li><li>• Apoyar en los procesos de acreditación y certificación de la licenciatura.</li><li>• Asignar y supervisar la utilización de los laboratorios de cómputo.</li><li>• Mantener actualizado, en coordinación con el jefe de laboratorio, el software educativo necesario para la impartición de las materias.</li><li>• Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.</li><li>• Supervisar la elección de bibliografía básica.</li><li>• Asistir a congresos, coloquios, talleres que se convoquen para el área de sistemas.</li><li>• Promover eventos académicos fuera de la Institución.</li><li>• Elaborar en coordinación con el Secretario Académico el calendario semestral de la Facultad.</li><li>• Apoyar en exámenes de admisión.</li><li>• Apoyar en inducción a padres de familia.</li></ul>	

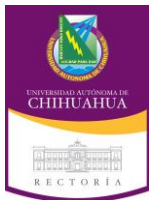


<b>ix) Actividades adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las demás secretarías en eventos de la Facultad.</li> </ul>

<b>II. Comunicación Formal</b>	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
<b>j) Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Personal de Secretaría Académica</li> <li>• Personal de Secretaría de Planeación</li> <li>• Personal de Secretaría de Extensión y Difusión</li> <li>• Personal de Secretaría de Administrativa</li> <li>• Personal de secretaría de Investigación y Posgrado</li> <li>• Personal del Centro de Informática de la FCA</li> </ul>	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
<b>k) Nombre del organismo y puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial público y privado.</li> <li>• Gobierno.</li> <li>• Padres de familia.</li> </ul>	<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>

*fu*

<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde al área coordinada.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes.</li> <li>• Conocimiento en el área de tecnología.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesario</li> </ul>

Titular del puesto	
Karina Idalia Holguín Magallanes	91729
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa de carrera LSCA	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



DEPTO DE

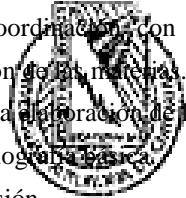
Fecha elaboración:

27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de carrera LSCA	
b) <b>Naturaleza:</b> Confianza	
c) <b>Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, coordinación, supervisión, control.	
d) <b>Ubicación:</b> Secretaría Académica	
e) <b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de carrera LSCA</li> </ul>
f) <b>Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
g) <b>Objetivo del puesto:</b> Brindar atención a alumnos y maestros de la licenciatura en sistemas de computación administrativa y áreas de apoyo.	
h) <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los proyectos de la Secretaría Académica.</li> <li>• Coordinar las áreas de Tecnología, Matemáticas e Inglés.</li> <li>• Brindar una atención personalizada a los maestros del área.</li> <li>• Planear y programar las Academias correspondientes del área.</li> <li>• Planear, organizar y coordinar los cursos de capacitación de los maestros del área.</li> <li>• Monitorear la asistencia de los maestros del área.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes académicos de cada maestro del área.</li> <li>• Informar al departamento de Recursos Humanos cualquier cambio, baja, alta o incapacidad de los maestros del área.</li> <li>• Recabar la disponibilidad de horario de los maestros para la programación semestral.</li> </ul>	



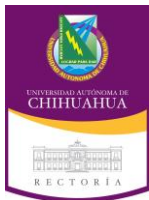
- Elaborar la programación de horarios semestrales y cursos intensivos.
- Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente.
- Participar como apoyo en el proceso de inscripciones.
- Coordinar el proceso de evaluación docente semestral.
- Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes parciales, ordinarios, no ordinarios y especiales.
- Brindar una atención personalizada a los estudiantes.
- Coordinar la revisión de exámenes ordinarios y no ordinarios.
- Coordinar y supervisar lo relacionado al inglés universitario.
- Organizar eventos académicos del área.
- Apoyar en los procesos de acreditación y certificación de la licenciatura.
- Asignar y supervisar la utilización de los laboratorios de cómputo.
- Mantener actualizado, en coordinación con el jefe de laboratorio, el software educativo necesario para la impartición de la materia.
- Coordinar con las editoriales la elaboración de libros a la medida.
- Supervisar la elección de bibliografía.
- Apoyar en exámenes de admisión.
- Apoyar en inducción a padres de familia.
- Asistir a congresos, coloquios, talleres que se convoquen para el área de sistemas.
- Promover eventos académicos de la institución.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**x) Actividades adicionales:**

- Apoyo a las demás secretarías en eventos de la Facultad.



## II. Comunicación Formal

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

**j) Puesto:**

- Director
- Personal de Secretaría Académica
- Personal de Secretaría de Planeación
- Personal de Secretaría de Extensión y Difusión
- Personal de Secretaría de Administrativa
- Personal de secretaría de Investigación y Posgrado
- Personal del Centro de Informática de la FCA

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.
- Padres de familia.

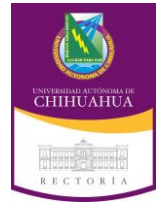


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*[Handwritten signature]*

## III. Perfil del puesto

l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	25-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener título de licenciatura o carrera técnica acorde al área coordinada.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes.</li> <li>• Conocimiento en el área de tecnología.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesario</li> </ul>

Titular del puesto	
Susana Edith Muñoz Domínguez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora de carrera LSCA	
<i>Puesto</i>	



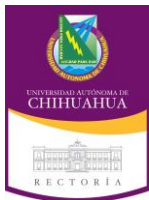
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) <b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de carrera	
b) <b>Naturaleza:</b> Confianza	
c) <b>Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control.	
d) <b>Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
e) <b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Académico</li> </ul>
f) <b>Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>



**g) Objetivo del puesto:** Brindar atención y servicio personalizado con el objeto de proveer soluciones favorables a los requerimientos académicos y administrativos a alumnos, padres de familia y visitantes.

**h) Funciones:**

- Brindar atención y servicio personalizado con el objeto de proveer soluciones favorables a los requerimientos académicos y administrativos a alumnos, ex alumnos, padres de familia y visitantes.
- Canalizar a los alumnos al área o departamento correspondiente al que deben dirigirse para realizar o continuar sus tramites.
- Coordinar la aplicación del examen de admisión.
- Coordinar e integrar el equipo de maestros y personal que participa en el examen de admisión
- Mantener actualizada la información del manual de inducción.
- Coordinar el curso de inducción para aspirantes aceptados,
- Informar sobre la oferta académica y la calendarización del proceso de admisión.
- Capturar los datos generales de los alumnos de nuevo ingreso recabando la información mediante la hoja de registro para la creación de la base de datos interna.
- Apoyar a la Dirección Académica en el proceso de captura, selección y asignación de solicitudes para becas PRONABES.
- Apoyar el proceso de inscripción según se requiera.
- Elaborar trípticos y volantes relativos a la oferta académica de la Facultad.
- Recopilar los datos definitivos de la selección de aspirantes aceptados por carrera y centro de estudios.

DEPTO. DE

**xi) Funciones adicionales:**

- Apoyar en lo que se refiera al Departamento de Tutorías.
- Apoyar en la coordinación del evento de premiación de alumnos con los mejores promedios.
- Apoyar la coordinación de exámenes profesionales y graduación de egresados.
- Desarrollo emprendedor

**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

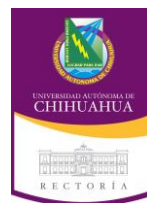
**j) Puesto:**

- Secretaria de Planeación
- Secretario de Extensión y Difusión
- Secretario de Administrativo
- Consejo técnico

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.
- Padre de familia.
- aspirantes



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

III. Perfil del puesto	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	23 23-60 años
-60 años	
n) Estado civil:	soltera



## Universidad Autónoma de Chihuahua

o) Escolaridad requerida:	Tener título de licenciatura en áreas económico administrativas.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las áreas académicas, escolares</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes computacionales</li> <li>• Redes sociales</li> <li>• Conocimiento del sistema SEGA</li> <li>• Reglamento de la FCA y UACH</li> <li>• Proceso de Admisión y funciones de Ceneval</li> <li>• Proceso de Beca Pronabes</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Organización</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesario.</li> </ul>

DEPARTAMENTO DE

Titular del puesto	
Jenny Elizabeth Ochoa Torres	14773
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora de carrera LAG	
<i>Puesto</i>	

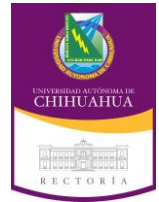
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

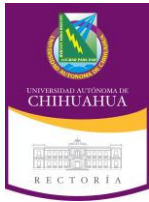
27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

### I. Identificación del puesto

a) **Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Atención a Alumnos



<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, Administrativa, Control, Apoyo.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Académico de la FCA</li> </ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Admisión</li> <li>• Coordinador de Atención a Alumnos</li> </ul>
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Brindar atención personalizada de calidad en asuntos académicos y administrativos de los alumnos que ayuden al desempeño de su quehacer en la FCA, apoyar a las Jefaturas de Carrera y el Departamento de Administración Escolar de acuerdo a las diversas necesidades de los alumnos.	
<b>h) Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la definición de objetivos y políticas.</li> <li>• Formular proyecto académico.</li> <li>• Planear y organizar funcionamiento del servicio.</li> <li>• Asistir a reuniones del consejo consultivo académico.</li> <li>• Acordar con los jefes de carrera las actividades académicas para el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Trabajo en coordinación con los demás departamentos de la F.C.A. para el desarrollo de la facultad</li> <li>• Autorización y análisis de situaciones académicas extraordinarias en coordinación con la comisión académica de Consejo Técnico.</li> <li>• Representación de la institución.</li> <li>• Llevar a cabo el análisis que arrojan los resultados de las evaluaciones del SGC, para la toma de decisiones.</li> <li>• Aprobar los documentos del SGC, en su calidad de Director del mismo.</li> </ul>	
<b>xii) Funciones adicionales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar de alta a los maestros, que corresponde a Recursos Humanos.</li> <li>• Pasar a checar la asistencia de los maestros en clase.</li> </ul>	



## II. Comunicación Formal

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

**j) Puesto:**

- Secretaria de Planeación
- Secretario de Extensión y Difusión
- Secretario de Administrativo
- Consejo técnico

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

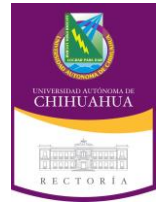
**k) Nombre del organismo y puesto:**

- Sector empresarial público y privado.
- Gobierno.
- Padre de familia.

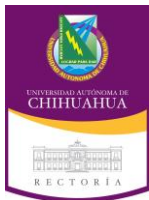


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad: 25-55	25-35 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener título de licenciatura en áreas económico administrativas
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser maestro de la Facultad por lo menos los tres últimos años.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la FCA</li> <li>• Reglamento General de la UACH</li> <li>• Manejo del SEGA</li> <li>• Trámites específicos del Dpto.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar</li> <li>• Persuadir</li> <li>• Motivar</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Planeación, Organización, Dirección, Control, Toma de Decisiones</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés 60% mínimo</li> </ul>



# Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
M.A.R.H. Blanca Margarita Rosas García	90743
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa del Departamento de Atención a Alumnos	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Fecha elaboración:

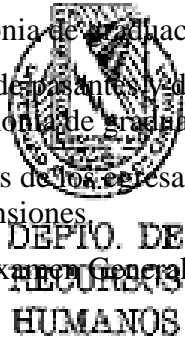
27-Enero-2012
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
<b>a) Nombre del puesto:</b>	Coordinador de titulaciones y certificaciones
<b>b) Naturaleza:</b>	Confianza
<b>c) Tipo:</b>	Planeación, organización, administración, control.
<b>d) Ubicación:</b>	Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica
<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Académico</li> </ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Servicios Escolares</li> <li>Departamento de Servicio Social</li> <li>Departamento de Atención a Alumnos de Posgrado</li> </ul>

**g) Objetivo del puesto:** Brindar atención adecuada para que los egresados de licenciatura puedan realizar su trámite de titulación en tiempo y forma, según lo establece el reglamento de la institución.

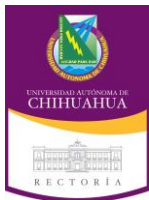
**h) Funciones:**

- Recepción de documentos necesarios para la solicitud de examen profesional de los alumnos egresados de la facultad.
- Información a alumnos y ex alumnos sobre las diferentes opciones de titulación, así como asesoramiento en el trámite de solicitud del examen profesional.
- Programación de examen profesional.
- Elaboración de avisos de examen profesional para los sinodales.
- Elaboración de constancias para maestros y egresados.
- Organización de la ceremonia de graduación.
- Elaboración de las cartas de pasantes y diplomas de mejores promedios que se entregan el día de la ceremonia de graduación a los egresados de la facultad.
- Registro de los documentos de los egresados de la Facultad de Contaduría y Administración y sus extensiones.
- Sede de aplicación en el Examen General de Egreso para la Licenciatura (EGEL), CENEVAL.
- Proporcionar información a los sustentantes del EGEL, así como la entrega de resultados.
- Apoyo en atención a alumnos.



**xiii) Funciones adicionales:**

- Apoyo en el examen de ingreso CENEVAL.
- Apoyo en desayuno de mejores promedios.
- Apoyo a otras secretarías en la realización de eventos y proyectos.



**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

**j) Puesto:**

- Jefe de Servicios escolares
- Administración Escolar
- Coordinadores de extensiones y otras facultades
- Director

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

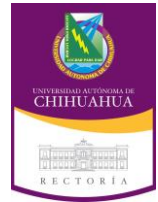
- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior




DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**III. Perfil del puesto**

l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	35-60 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener título de licenciatura en áreas económico administrativas.
p) Experiencia laboral previa:	2años en el área Administrativo Manejo del programa SEGA



q) Conocimientos específicos:	Conocimiento de la planta docente Solución de problemas
r) Habilidades y destrezas:	Facilidad de expresión verbal Capacidad para actuar con rapidez Conocimiento de requisitos de titulación
s) Otros idiomas:	No necesario

Titular del puesto	
Mariana Corral Terrazas	16809
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
 COORDINADOR DE TITULACIONES Y CERTIFICACIONES	

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

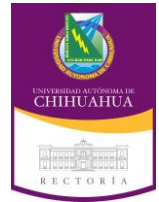
27-Enero-2012  
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Coordinador de Servicios Escolares	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Académica, planeación, organización, administración, control.	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica, Servicios Escolares	
<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Académico</li> </ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturistas</li> <li>• Secretarías</li> </ul>



<p><b>g) Objetivo del puesto:</b> Organizar, ejecutar y controlar las actividades de Inscripción, Pre Inscripción, Seguimiento del Ciclo Escolar y Cierre de Ciclo para alumnos de nuevo ingreso y reingreso.</p>
<p><b>h) Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar y revisar todos los documentos que se expiden, como son las constancias a estudiantes, boletas y Kardex.</li><li>• Supervisión del desempeño de las funciones del personal secretarial operativo.</li><li>• General los procesos de programación de inscripción.</li><li>• Proponer y sugerir las modificaciones o desarrollos necesarios para el funcionamiento del SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica).</li><li>• Detectar por medio de entrevista, necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar cursos de capacitación para el buen desempeño de sus actividades.</li><li>• Asistir a las reuniones de trabajo que la secretaría académica tenga a bien citarle o requerir de su presencia.</li><li>• Mantener coordinación directa con el Secretario Académico, así como con Jefes de carrera, jefes de área y coordinadores de la Secretaría Académica y otras áreas que así se requiera.</li><li>• Aplicar las políticas internas, así como de reglamentación, que tengan relación con las actividades de ésta coordinación.</li><li>• Explica al personal a su cargo, la forma de llenar los datos requeridos por los formatos que implanta y supervisa su llenado en tiempo y forma. Cuando aplica, realiza acciones de mejora a los formatos.</li><li>• Realiza en el SEGA el proceso de cambios de calificación y justificación de inasistencias.</li><li>• Realiza en adición a las funciones arriba mencionadas, aquellas que se le soliciten.</li></ul>
<p><b>xiv) Funciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar el seguro médico para estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</li></ul>

<b>II. Comunicación Formal</b>
<p><b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)</p>
<p><b>j) Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe Departamento de Atención a Alumnos</li><li>• Jefes y Coordinadores de Carrera</li><li>• Departamento de Titulaciones y Certificaciones</li></ul>
<p><b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)</p>
<p><b>k) Nombre del organismo y puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Académica de la UACH Jefe del Departamento de Administración Escolar.</li></ul>



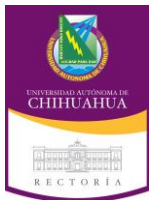
III. Perfil del puesto	
l) Genero:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
m) Edad:	30-50 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Escolar</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estratégico de Gestión Académica</li> <li>• Paquetes Computacionales</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Administrador</li> <li>• Trabajo en Efectivo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	NA

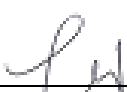
Titular del puesto	
Juan Javier Gutiérrez García	09019
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Servicios Escolares	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

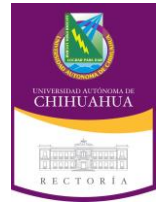
Fecha elaboración:

27-Enero-2012  
Día / Mes / Año




<b>I. Identificación del puesto</b>	
<b>a) Nombre del puesto:</b>	Jefe de Carrera de LAG y del Área Jurídica
<b>b) Naturaleza:</b>	Confianza
<b>c) Tipo:</b>	Académico, planeación, organización, control.
<b>d) Ubicación:</b>	Secretaría Académica
<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Académico</li> </ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de Carrera</li> </ul>
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Supervisar el desempeño académico de los docentes y de los alumnos.	
<b>h) Funciones Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en todos los proyectos de la institución y de la secretaria académica</li> <li>Coordinar la carrera de Administración gubernamental y del área jurídica</li> <li>Supervisar y dar seguimiento al plan de estudios vigente</li> <li>Programar los proyectos de horarios y cursos de verano y exámenes finales ordinarios, no ordinarios y especiales</li> <li>Programar y efectuar academias</li> <li>Supervisar asistencia, evaluación docente, cumplimiento de programas de los docentes y captura oportuna de calificaciones al SE</li> <li>Equivalidar materias</li> <li>Programar y efectuar las Revisiones de Calificaciones</li> </ul>	
	
<b>xv) Funciones adicionales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación constante con maestros y alumnos</li> <li>Mantener actualizados los datos y expedientes de los maestros</li> <li>Recabar la disponibilidad de horario y materia de los docentes, cada semestre y para cursos de verano</li> <li>Informar a los catedráticos sus horarios y carga académica</li> <li>Entregar programas y guías de estudio a los maestros</li> <li>Atender a los representantes de las editoriales, en búsqueda de bibliografía actualizada y que debe existir en la biblioteca,</li> <li>Solicitar de alta a los maestros, que corresponde a Recursos Humanos.</li> <li>Planear y llevar a cabo estudios relativos para la actualización curricular</li> <li>Verificar la captura oportuna de valuaciones parciales</li> <li>Convocar a los docentes para cursos de actualización docente y disciplinar, ofrecidos por la institución</li> <li>Actualizar y participar en los procesos de certificación de CACECA y ANUIEES</li> <li>Atención constante de maestros, alumnos y autoridades</li> <li>Apoyar la aplicación de exámenes del CENEVAL</li> <li>Apoyo a los docentes de tiempo completo, respecto al expediente para su participación en el Programa</li> </ul>	

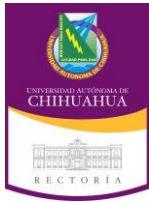




- de Estímulos al desempeño Docente
- Fungir como representantes en las casillas para las votaciones de alumnos en sus procesos para selección de mesas directivas, consejeros y reynas de novatos
  - Mediar cuando exista alguna diferencia entre alumnos y maestros
  - Organizar y participar en todos los eventos académicos y sociales de la institución
  - Asistir a cursos, conferencias y eventos relativos a la administración pública
  - Promover eventos académicos fuera de la institución
  - Proveer a los docentes de los recursos necesarios para la impartición de sus cátedras
  - Retroalimentar a los docentes, con el resultado de sus evaluaciones

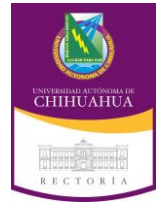
II. Comunicación Formal	
<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)	
<b>j) Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Carrera</li> <li>• Atención alumnos</li> <li>• Servicios Escolares</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Sala de Maestros</li> <li>• Otras secretarías</li> </ul>	
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)	
<b>k) Nombre del organismo y puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editoriales</li> </ul>	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

*JH*



III. Perfil del puesto	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad: 35-60 años	Sin restricción
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en derecho y maestría en administración pública u otra de administración.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Se requiere</del> de la Facultad por lo menos los tres últimos años.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software: Excel, Word, Power Point, Internet, e-mail y programas de las UACH: SUBA, SEGA entre otros</li> <li>• Facilidad de palabra, trato amable</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés</li> <li>•</li> </ul>

Titular del puesto	
LD Y MARH Raquel González Martínez	91700
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Carrera de Administración Gubernamental y del Área Jurídica	
<i>Puesto</i>	



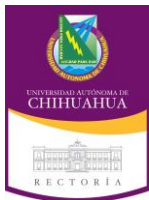
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

27-Enero-2012

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
<b>a) Nombre del puesto:</b> Coordinación de Horarios	
<b>b) Naturaleza:</b> Confianza	
<b>c) Tipo:</b> Planeación, organización, administración	
<b>d) Ubicación:</b> Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, Secretaría Académica	
<b>e) Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Facultad y Secretario Académico</li> </ul>
<b>f) Le reportan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Carrera</li> <li>• Coordinadores de Carrera</li> <li>• Servicios Escolares</li> </ul>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>g) Objetivo del puesto:</b> Realizar, organizar y controlar la programación de horarios de alumnos y maestros proporcionándoles horarios y salones adecuados de acuerdo a sus necesidades.	
<b>h) Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y organizar horarios del semestre, evitando los empalmes</li> <li>• Planear y organizar horarios de exámenes ordinarios evitando los empalmes de materias y de salones, así como, exámenes no ordinarios.</li> <li>• Capturar en el sistema SEGA horarios del semestre, horarios de exámenes ordinarios y no ordinarios.</li> <li>• Modificar horarios del semestre.</li> <li>• Enviar a Servicios Escolares grupos de 1er. semestre para su publicación e inscripción.</li> <li>• Imprimir cargas académicas de maestros.</li> <li>• Enviar a Recursos Humanos comparativo de cargas académicas, horarios de la planta docente.</li> <li>• Enviar a Recursos Humanos oficios con cambios en cargas académicas.</li> <li>• Realizar los cambios de salón por diferentes causas.</li> <li>• Tener el control de la infraestructura actualizado.</li> <li>• Planear y organizar cursos de verano de acuerdo a la demanda.</li> <li>• Enviar a Recursos Humanos la información de grupos de verano para trámite de pago.</li> <li>•</li> </ul>	



**xvi) Funciones adicionales:**

- Colocar en las carpetas al inicio del semestre listas de asistencia y cargas académicas.
- Apoyar a Jefes de carrera y coordinadores en eventos
- Apoyar en el examen de admisión en el conteo de cuadernillos, exámenes y hojas de respuesta
- Apoyar a Servicios Escolares en el proceso de inscripción.

**II. Comunicación Formal**

**Interna:** (no incluir jefe ni subordinados)

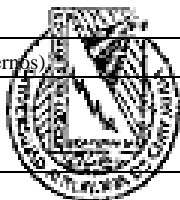
**j) Puesto:**

- Secretaria de Planeación
- Secretario de Administrativo
- 

**Externa:** (relaciones de trabajo con organismos externos)

**k) Nombre del organismo y puesto:**

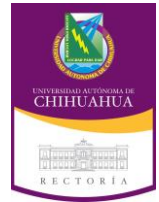
- 



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**III. Perfil del puesto**

l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad: 25-35	
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener título de licenciatura en áreas económico administrativas.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser maestro de la Facultad por lo menos los tres últimos años.</li> </ul>



q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para capturar información</li> <li>• Manejo de Excel, word</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes computacionales</li> <li>• Manejar diversas situaciones de maestros y alumnos</li> <li>• Ser Tolerante, amable</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Titular del puesto	
YOLANDA ROSALES MANJARRES	08256
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
COORDINACIÓN DE HORARIOS	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS