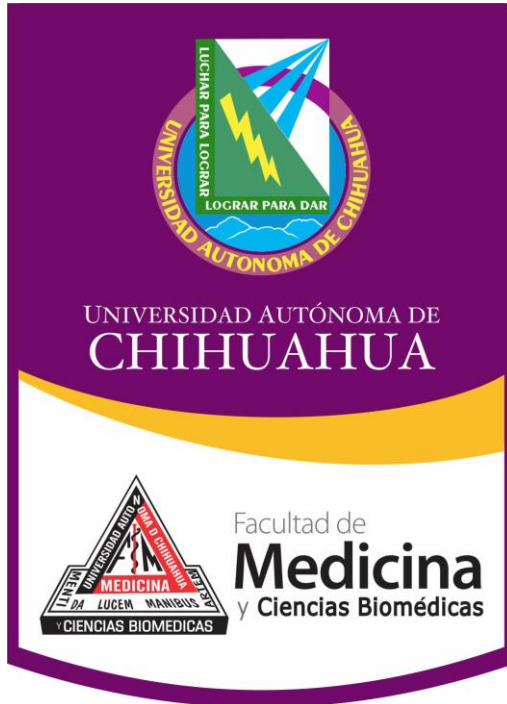
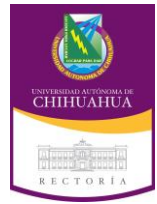


per



# FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS BIOMÉDICAS



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

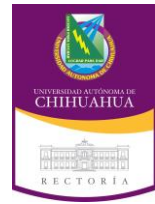
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Director de la Facultad de Medicina</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Dirección
d) Ubicación:	Facultad de Medicina
e) Reporta a:	Rector
f) Le reportan:	Secretaria Ejecutiva Secretario Académico Secretario de Investigación y Posgrado Secretario de Extensión y Difusión Cultural Secretario Administrativo Secretario de Planeación



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Facultad de Medicina pendientes a eficientar, conservar y acrecentar la academia, infraestructura, experiencia y recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas asignadas por la Universidad

**h) Funciones:**

- Dirigir la Unidad Académica a su cargo.
- Representar legalmente a la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Solicitar al Rector, el nombramiento, destitución o remoción del personal administrativo.
- Participar en las sesiones del H. Consejo Universitario.
- Convocar a reuniones del H. Consejo Técnico y fungir como presidente del mismo.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de maestros y fungir como presidente.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.



fm

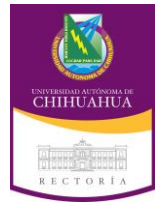


<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos Internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.</li><li>• Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.</li><li>• Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.</li><li>• Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.</li><li>• Participar en actividades académicas de la Unidad Académica.</li><li>• Proponer a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.</li><li>• Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Institución a su cargo.</li><li>• Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran.</li><li>• Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

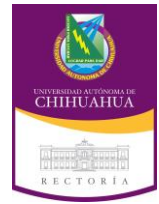


**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos</li><li>• Docentes</li><li>• Directores de Unidades Académicas</li><li>• Secretarios de Unidades Académicas</li><li>• Direcciones de área y Coordinaciones de Unidad Central</li><li>• Secretario General</li><li>• Secretario Particular del Rector</li><li>• Sociedad de alumnos</li><li>• Personal a su cargo</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• IES nacionales e internacionales del área de salud</li><li>• Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores</li><li>• Organizaciones de Salud (Servicios de Salud, ICHISAL, IMSS, ISSSTE, CEIFRHS)</li><li>• Hospitales (Hospital Central, Infantil, Clínica del Parque, Clínica de Centro, Hospital Militar, Hospital CIMA)</li><li>• Consejos, Academias, Organismos y Asociaciones Civiles</li></ul>



per



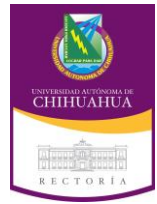
--





fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Levantamiento de información 2011

fm



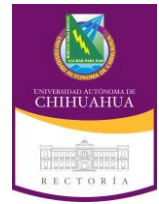
<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( x ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Medicina Administración
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Planeación Facilidad de comunicación Proactivo Organización Análisis
s) Otros idiomas:	Inglés

**Titular del puesto**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*JG*



Dr. Jesús Guadalupe Benavides Olivera	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Director	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Organización, control y ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina
e) Reporta a:	Director
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Llevar a cabo con eficacia y eficiencia las actividades propias de la oficina del Director.

**h) Funciones:**

- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Atender llamadas del Director.
- Contactar citas del Director.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax.
- Recabar información de la prensa escrita de interés para la Unidad Académica
- Recibir y registrar correspondencia.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la Dirección.
- Atender a personas con cita con el Director.
- Pasar a firma cheques u oficios.
- Verificar abastecimiento de consumibles del Director y Secretarías.
- Dar seguimiento a las Reuniones Mensuales del Consejo Técnico.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



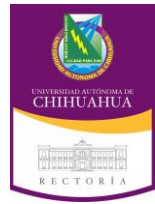
fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

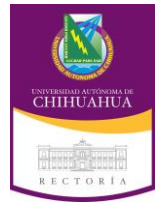


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

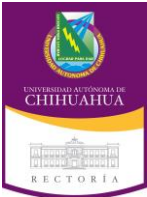


<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos y Docentes</li><li>• Personal Administrativo de la Unidad Académica</li><li>• Sociedad de Alumnos</li><li>• Consejeros Técnicos</li><li>• Otras Unidades Académicas</li><li>• Rectoría</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones de Salud</li><li>• Hospitales</li></ul>





per



--

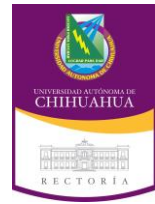


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Norma Elisa Manríquez Ramos	10587



*fm*



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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

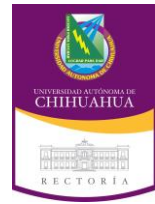
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretario Académico</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Dirección, supervisión organización
d) Ubicación:	Facultad de Medicina
e) Reporta a:	Director
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Jefe de Unidad de Administración Escolar</li> <li>• Coordinador de Carrera Médico Cirujano Partero</li> <li>• Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios</li> <li>• Jefe de Unidad de Tutorías</li> <li>• Laboratorio de Histopatología</li> <li>• Laboratorio de Bioelectrónica</li> </ul>



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Organizar, coordinar y administrar los programas educativos de la Unidad Académica que se ofrece en la licenciatura, buscando en todo momento la pertinencia y calidad de los mismos.

**h) Funciones:**

- Coordinar con Administración Escolar y Coordinadores de Carrera, la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Proponer nuevos programas educativos que permitan ampliar la cobertura con equidad de la educación universitaria en la región.
- Implementar los mecanismos necesarios para alcanzar y asegurar la calidad del programa educativo realizando la auto evaluación y la evaluación externa del mismo que permitan lograr la acreditación como programa de buena calidad por los órganos autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Citar a sesión a las diferentes Academias de la Unidad Académica y resolver junto con los Coordinadores de cada una de ellas, los problemas y dudas, así como resolver la revisión curricular.



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.</li><li>• Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.</li><li>• Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.</li><li>• Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.</li><li>• Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos a lo largo de toda su formación profesional.</li><li>• Supervisar, promover y ejecutar el Programa Institucional de Tutorías.</li><li>• Proveer insumos y equipos necesarios a los maestros a fin de que impartan sus clases con los auxilios didácticos que requieran.</li><li>• Llevar a cabo la integración de los expedientes de los maestros que participen en la convocatoria al estímulo del desempeño docente.</li><li>• Organizar seminarios, diplomados y cursos diversos en las distintas áreas de la salud a la comunidad universitaria de la Unidad académica.</li><li>• Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



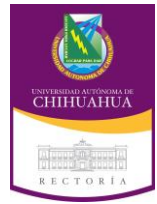
## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



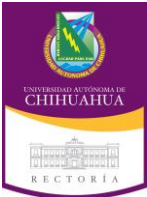
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos y Docentes</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Director Académico</li><li>• Director de Planeación y Desarrollo Institucional</li><li>• Coordinador de Gestoría y Fortalecimiento Externo</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras</li><li>• Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores</li><li>• Organizaciones de Salud</li><li>• Hospitales</li></ul>



per



--

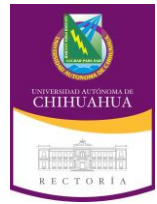


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

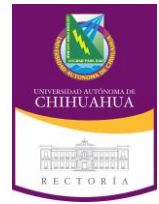


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino (x) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Medicina Administración Docencia
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Planeación Facilidad de comunicación Proactivo Organización Análisis
s) Otros idiomas:	Inglés

**Titular del puesto**



*Handwritten signature/initials*



Dr. Isaías Orozco Andrade	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario Académico	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:   
 Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Integración Académica</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación, Organización
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Secretario Académico
f) Le reportan:	Presidentes de Academias Coordinador Educación Virtual



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Brindar soporte a la Secretaría Académica para el logro de los objetivos trazados en relación al área que le corresponde

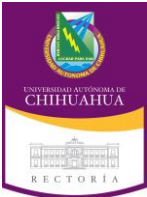
**h) Funciones:**

- Revisar periódicamente la página WEB de la Facultad de Medicina
- Coordinar los cursos y diplomados que oferta la Secretaría Académica
- Revisión de Curriculas y Mapas Curriculares en coordinación con las academias
- Coordinación de reuniones de Academias e integración de expedientes
- Coordinar Eventos Académicos
- Organización y aplicación del examen CENEVAL
- Atención de docentes y alumnos
- Los demás que el Secretario Académico le asigne





per

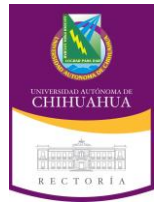


--





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

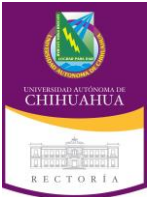
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente de Academias</li><li>• Alumnos</li><li>• Docentes</li><li>• Secretarios</li><li>• Director</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto



per



--

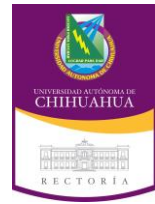


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

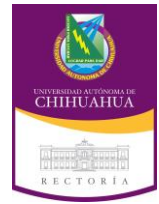


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( x ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Medicina Administración Docencia
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Planeación Facilidad de comunicación Proactivo Organización Análisis
s) Otros idiomas:	Inglés

**Titular del puesto**



*fg*



Dr. Salvador González Ortiz	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Integración Académica	
<i>Puesto</i>	

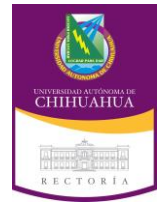
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Internos de Pregrado</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación, Planeación
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Secretario Académico
f) Le reportan:	Coordinadores médicos de hospitales



fm



<p><b>g) Objetivo del puesto:</b></p> <p>Coordinar las acciones de planeación, control y evaluación de las actividades de los médicos en internado</p>
<p><b>h) Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visita a hospitales</li><li>• Coordinación de campos clínicos</li><li>• Planeación y ejecución de las plazas de internado</li><li>• Planear y aplicar el examen final de internado</li><li>• Supervisión de cambios de sedes</li><li>• Demás trámites referentes a médicos internos</li></ul>





fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
Investigación Educativa en alumnos de internado



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

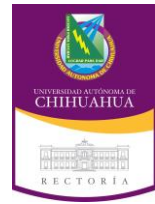


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Hospitales receptores de médicos internos



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



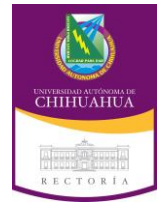
<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( x ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Medicina Administración Docencia
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Planeación Facilidad de comunicación Proactivo Organización Análisis
s) Otros idiomas:	Inglés

**Titular del puesto**





*LC*



Luis Carlos Hinojos	16561
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de internado de pregrado	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Coordinador Educación Virtual
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Organización, planeación, coordinación y supervisión
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Secretario Académico
f) Le reportan:	Unidad de Desarrollo Web Educación Virtual Unidad de Desarrollo Web Facultad de Medicina Unidad de Diseño Web



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Coadyuvar con las academias en la creación e implementación de estrategias y herramientas didácticas virtuales.

**h) Funciones:**

Creación de cursos o diplomados para el cuerpo Docente o alumnado  
Administración de páginas Web, redes sociales departamental y de Facultad  
Proveer de materiales y recursos didácticos virtuales a Docentes  
Actualización y capacitación en TI para Docentes de nuestra Facultad  
Manejo y promoción de clases en línea  
Coadyuvar con las academias de nuestra Facultad en la creación de materiales didácticos  
Administración de cursos no convencionales en plataforma Moodle  
Desarrollo de aplicaciones educativas o a fines.



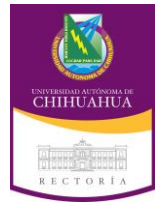


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

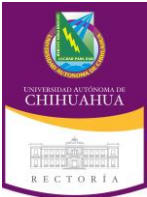
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Cuerpo de gobierno de la Facultad (Director y Secretarios). Control Escolar. Academias. Alumnos. CECAD (Coordinación de Educación Continua y a Distancia). CUDD.(Centro Universitario para el Desarrollo Docente) CGTI (Coordinación General de Tecnologías de la Información).
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Sector Salud IES con educación virtual



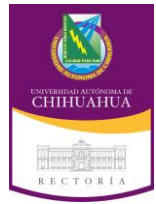
per



--



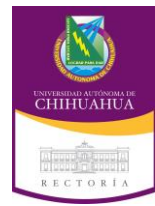
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( x ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría Licenciatura y/o Ingeniería (Preferentemente en Sistemas)
p) Experiencia laboral previa:	Docencia. Manejo y conocimiento computacional.
q) Conocimientos específicos:	Pedagogía didáctica y sistemas de Tecnologías de Información. Programación Básica Plataformas Web. Conocimiento y manipulación de Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Formación Docente en Modalidades No Convencionales. Manejo de paquetes de Oficina (Office, Open Office) Manejo de Bases de Datos Médicas. Conocimiento del Software y Hardware de PC's. Reglamento de Imagen Institucional de la UACH
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Tencologías de Información. Desarrollo e investigación educativa. Capacitar Usuarios. Trabajo en equipo. Facilidad de palabra y comunicación escrita. Investigación e innovación. Capacidad de análisis y desarrollo de proyectos.
s) Otros idiomas:	Ingles 75%



*JCA*



Titular del puesto	
Juan Carlos Orozco Andrade	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

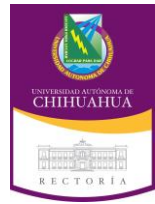
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:   
 Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Web de Educación Virtual	
b) Naturaleza: Confianza	
c) Tipo: Coordinación	
d) Ubicación: Secretaría Académica Coordinación de Integración Académica Coordinación Educación Virtual	
e) Reporta a:	Coordinador Educación Virtual
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener actualizada la página web de Educación Virtual incluyendo material que sirva como apoyo didáctico a las diversas Academias de la Facultad así como difundir y capacitar sobre el uso de los ambientes virtuales de aprendizaje mediante el uso de las herramientas ofrecidas por la Universidad Autónoma de Chihuahua

**h) Funciones:**

Mantener actualizada la página web de Educación Virtual.

Capacitación a docentes y alumnos en el uso de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

Participar en el desarrollo e implementación de Diplomados de la manera no convencional.

Apoyo logístico a eventos propios de la Secretaria Académica.

Programación y soporte a las videoconferencias por Netconference (WebEx).

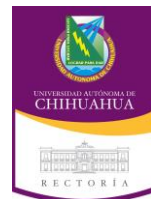
Implementación de material de apoyo para las diversas Academias de la Facultad.

Buscar nuevas tecnologías en Educación No Convencional.



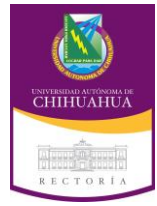


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

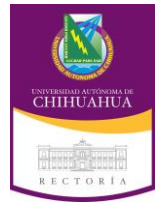
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Director. Control Escolar. Academias. Alumnos. CECAD (Coordinación de Educación Continua y a Distancia). CUDD.(Centro Universitario para el Desarrollo Docente) CGTI (Coordinación General de Tecnologías de la Información).
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Sector Salud (Médicos, Enfermeras)



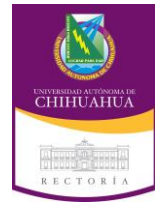
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>III. 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 y/o Ingeniería (Preferentemente en Sistemas Computacionales)
p) Experiencia laboral previa:	1 año en el área.
q) Conocimientos específicos:	<p>Programación Básica Plataformas Web.            Conocimiento y manipulación de Ambientes Virtuales de Aprendizaje.            Formación Docente en Modalidades No Convencionales.            Edición y creación de material multimedia: presentaciones, video, imagen y animaciones.            Conversión y manejo de los diferentes tipos de formato de video, audio, imagen.            Manejo de paquetes de Oficina (Office, Open Office)            Manejo de Bases de Datos Médicas.            Conocimiento del Software y Hardware de PC's.            Reglamento de Imagen Institucional de la UACH</p>
r) Habilidades y destrezas:	<p>Facilidad de palabra.            Capacitar Usuarios.            Trabajo en equipo.            Atención a usuarios.            Proactivo.            Impartir cursos.            Capacidad de análisis y desarrollo de proyectos.            Gusto e interés por innovación tecnológica.            Aprendizaje continuo.            Redacción de notas            Facilidad de expresión escrita</p>
s) Otros idiomas:	Inglés 50 %

**Titular del puesto**



*FR*



Francisco Raúl Hernández Burrola	83523
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Desarrollo Web de Educación Virtual	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

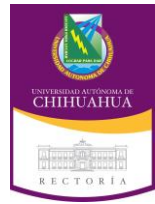
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Desarrollo Web de Facultad de Medicina
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución, Difusión
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Coordinador de Educación Virtual
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener actualizada la página web de la Facultad de Medicina con la finalidad de difundir cualquier actividad propia de la Facultad.

**h) Funciones:**

Mantener actualizada la página web de Facultad de Medicina

Capacitación a docentes y alumnos en el uso de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

Apoyo logístico a eventos propios de la Secretaria Académica.

Programación y soporte a las videoconferencias por Netconference (WebEx).

Implementación de material de apoyo para las diversas Academias de la Facultad.

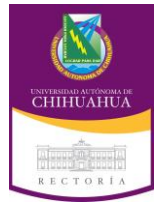
Difundir actividades de la Facultad de Medicina.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

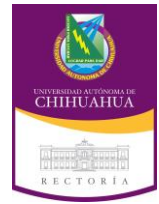


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

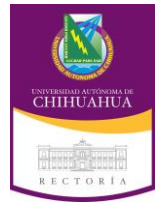
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Secretarios de las Unidades Académicas. Director Secretario de Extensión y Difusión. CECAD (Coordinación de Educación Continua y a Distancia). CUDD.(Centro Universitario para el Desarrollo Docente) CGTI (Coordinación General de Tecnologías de la Información). Alumnos. Maestros.
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Sistemas de salud



per

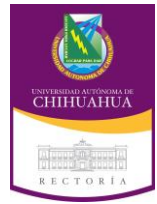


--





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	25 a 45
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura y/o ingeniería (preferentemente en Sistemas Computacionales)
p) Experiencia laboral previa:	1 año en el área.
q) Conocimientos específicos:	Edición y creación de material multimedia: presentaciones, video, imagen y animaciones. Conversión y manejo de los diferentes tipos de formato de video, audio, imagen. Manejo de paquetes de Oficina (Office, Open Office) Manejo de Bases de Datos Médicas. Conocimiento del Software y Hardware de PC's. Reglamento de Imagen Institucional de la UACH Programación Básica de plataformas Web
r) Habilidades y destrezas:	Redacción de notas Facilidad de expresión escrita Facilidad de palabra. Capacitar Usuarios. Trabajo en equipo. Atención a usuarios. Proactivo. Impartir cursos. Capacidad de análisis y desarrollo de proyectos. Gusto e interés por innovación tecnológica. Aprendizaje continuo.
s) Otros idiomas:	Inglés 50%

**Titular del puesto**



*fm*



Diana María Chávez Bautista	14007
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Desarrollo Web Facultad de Medicina	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

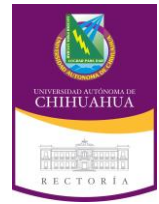
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Diseñadora de página web.
b) Naturaleza:	Sindicalizada
c) Tipo:	Ejecución, Difusión
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Académica
e) Reporta a:	Coordinador Educación Virtual
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

- Ofrecer un diseño claro, centrado en el usuario y evitando el abuso de elementos y/o accesorios que no añaden valor a la experiencia; esto es, páginas consistentes, cómodas y visualmente agradables, con un contenido específico y confiable.

**h) Funciones:**

- Creación de imágenes y/o diseños para implementar en la estructura de la página Web de la Facultad así como del mismo departamento de Educación Virtual.
- Realización de diseños en papelería.
- Captura de video en clases, conferencias y diversos eventos.
- Edición de videos para la adaptación en página web.
- Manejo de la Plataforma Bricolage
- Captura y edición de fotografías en diversos eventos.
- Mejora y adaptación de fotografía para páginas webs.
- Realización de animaciones y presentaciones en Flash.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a docentes en todo lo referente a diseño y video.</li></ul>



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



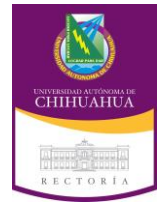
## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



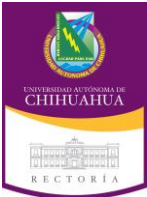
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Secretarios de unidades Académicos</li><li>• Secretaria de Extensión y Difusión</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto



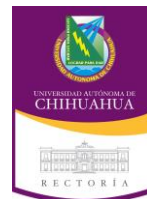
per



--

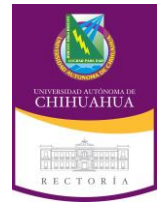


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	De 23 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Diseño Gráfico o Comunicación Gráfica
p) Experiencia laboral previa:	6 meses como mínimo en el manejo de las Plataformas “Bricolage” y “Moodle”.
q) Conocimientos específicos:	Manejo de la Plataforma “Bricolage” y “Moodle” Manejo de programas como Adobe Suite CS. Office 2007 Manejo de programas de edición de video. Fotografía. Buena Redacción y Ortografía.
r) Habilidades y destrezas:	Creativo y Responsable. Buena ortografía y redacción. Disponibilidad de Horario.
s) Otros idiomas:	50% de Ingles.

**Titular del puesto**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*Handwritten signature*



Lic. Karina Ivette Delgado Lujan	9192
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Diseñador de Página Web.	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad de Administración Escolar</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación
d) Ubicación:	Dirección de la Facultad de Medicina, Secretaría Académica
e) Reporta a:	Secretario Académico
f) Le reportan:	Secretarias



fm



**g) Objetivo del puesto:**

- Coordinar y controlar la información de los docentes y alumnos con el fin de tener en orden la situación académica de los mismos.

**h) Funciones:**

- Administrar y operar el sistema SEGA
- Organizar horarios de clase para cada semestre
- Captura de calificaciones finales, extraordinarias y especiales
- Elaboración de oficios varios
- Elaboración de reconocimientos a los docentes de Internado de Pregrado
- Supervisar al personal a cargo



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



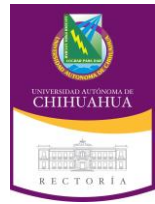
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

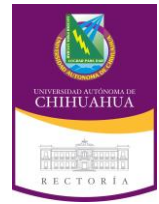


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li><li>• Dirección</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaria de Salud</li><li>• Hospitales</li></ul>



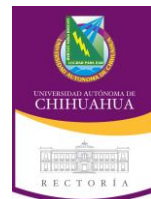
per



--

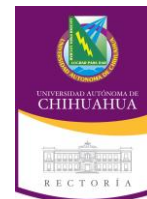


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura (preferentemente en administración)
p) Experiencia laboral previa:	2 años en el área
q) Conocimientos específicos:	Planeación Archivo Administración
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	Inglés 50%

<b>Titular del puesto</b>	
L.S.C.A. Lenny Moriel Maldonado	14077
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	
<i>Puesto</i>	



fm



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	
g) <b>Objetivo del puesto:</b> Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.	
h) <b>Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir listas de asistencia mensuales</li> <li>• Imprimir actas de calificación de exámen</li> <li>• Fotocopiar exámenes parciales y finales</li> <li>• Atender personalmente a alumnos y docentes</li> <li>• Elaborar oficios varios</li> <li>• Organizar los expedientes de los alumnos activos</li> <li>• Monitorear los horarios</li> </ul>	



fm



- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos



fm

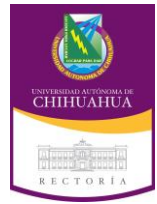


Funciones Cont...
<p><b>i) Funciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)</li></ul>





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

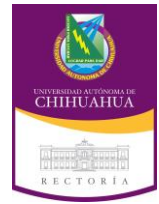


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Adela Ivette Muñoz Magallanes	9556
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	



*fm*



*Puesto*

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de exámen
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos





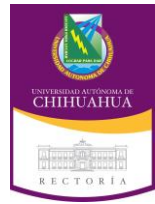


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

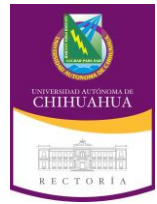


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



per



--

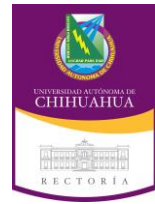


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*fm*

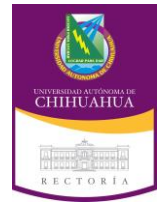


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	(x) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Olga Yaret Meraz González	12649
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

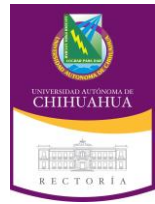
Fecha elaboración:	
	Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	





fm



**g) Objetivo del puesto:**

Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna-

**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de exámen
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



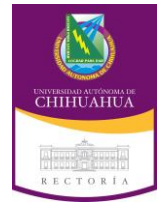
<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Lucero González Varela	10075
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	





fm



Puesto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración: Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Secretaria
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

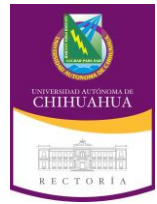
**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de exámen
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos



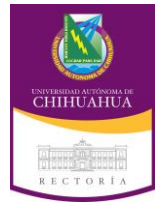


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



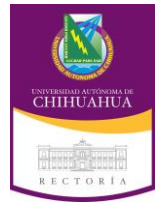
per



--



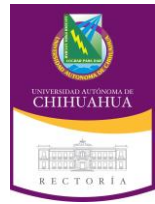
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Maribel Balderrama Durán	12903
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

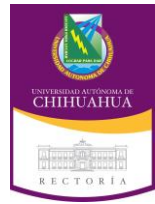
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de exámenes
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

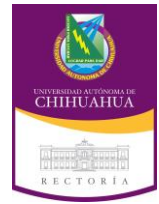


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



per

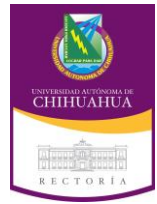


--





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*fm*

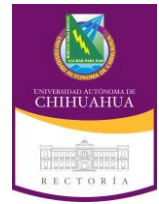


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Juana Barrio Nava	13470
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



*fm*



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:	
	Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

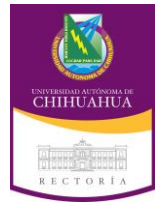
Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de exámenes
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)</li></ul>

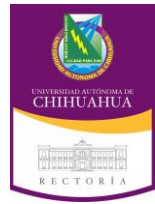


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

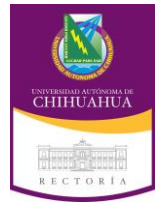


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>





per



--

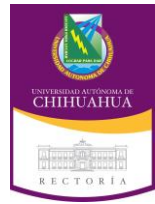


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

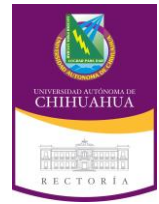


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Miriam Susana Frausto Mendoza	17366
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

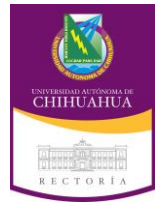
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

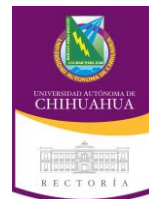
Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de exámen
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos



fm



**Funciones Cont...**

**i) Funciones adicionales:**

- Manejo del sistema SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



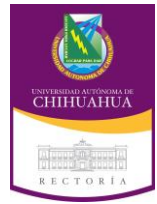
## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



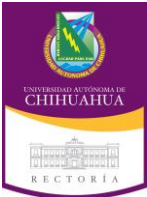
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospita</li></ul>



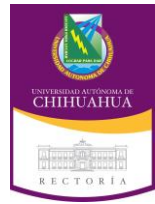
per



--

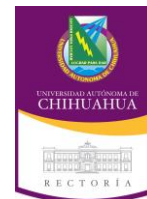


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Laura Lizbeth García Rodríguez	9915
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

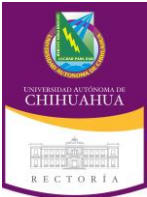
Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de examen
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos



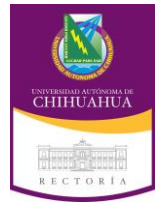
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)</li></ul>



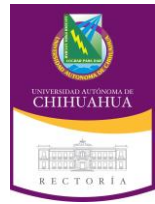
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

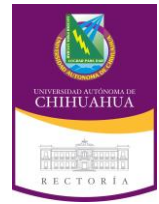


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

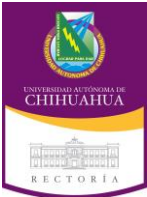
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



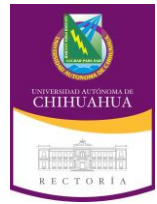
per



--

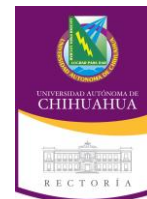


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Laura Elizabeth Campa Martínez	16116
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

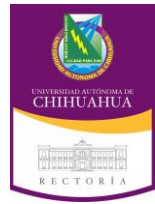
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

**h) Funciones:**

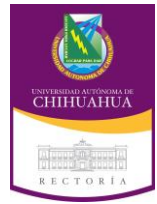
- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de exámenes
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos







fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Patricia Angélica Saucedo Núñez	17631
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

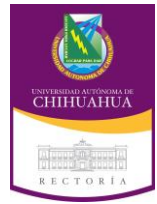
**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de examen
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos





fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)</li></ul>

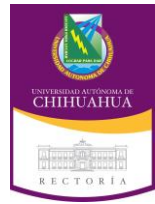


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

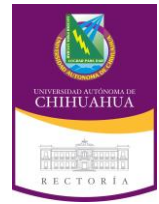


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

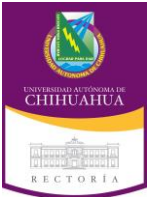
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



per



--

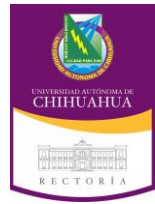


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

*fm*

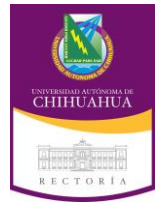


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Eny Aguilar Jurado	17472
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

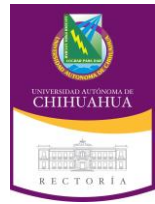
Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Académica
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Control Escolar
f) Le reportan:	





fm



**g) Objetivo del puesto:**

Controlar y organizar toda la información relativa a los docentes y alumnos con el fin de obtener la situación académica de los mismos, de forma veraz y oportuna.

**h) Funciones:**

- Imprimir listas de asistencia mensuales
- Imprimir actas de calificación de examen
- Fotocopiar exámenes parciales y finales
- Atender personalmente a alumnos y docentes
- Elaborar oficios varios
- Organizar los expedientes de los alumnos activos
- Monitorear los horarios
- Imprimir kardex, boletas y constancias
- Recopilar calificaciones parciales y finales de los alumnos
- Inscribir en el sistema SEGA a los alumnos



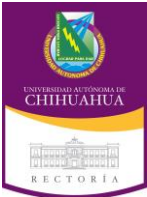
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)</li></ul>



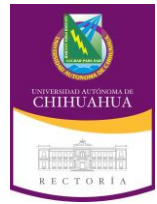
per



--

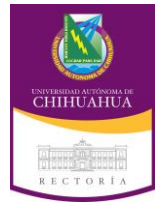


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

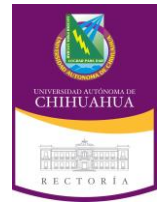


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

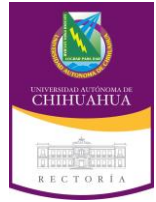
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Secretaría de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF</li><li>• SEDESOL</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Hospital</li></ul>



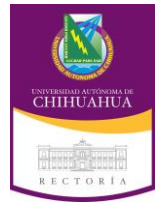
per



--



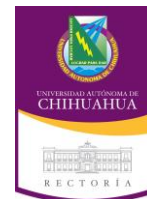
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

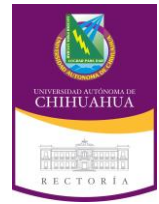


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( x ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Yared Chaparro Maldonado	17471
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

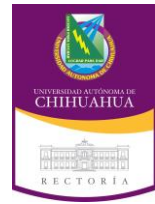
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretario Administrativo</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración y Supervisión
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Administrativa
e) Reporta a:	Director
f) Le reportan:	Todo el Personal a su cargo conforme al organigrama



fm

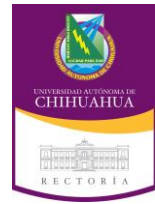


g) **Objetivo del puesto:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad Académica, asignándolos debida y equitativamente de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

- h) **Funciones:** Administrar gestionar y proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto.
- Elaborar programas para hacerse de recursos.
- Cumplir y supervisar que los empleados cumplan con los reglamentos de la Institución.
- Coordinar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual.
- Llevar la contabilidad de las operaciones de la Unidad Académica.
- Autorizar las contrataciones de Recursos Humanos.
- Presentar y avalar los estados financieros.
- Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Unidad Académica.



*fm*



**Funciones Cont...**

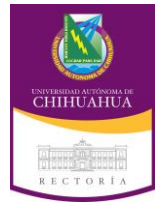
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

**i) Funciones adicionales:**

[Empty box for additional functions]



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Secretarios Administrativos de Unidades Académicas</li><li>• Dirección Administrativa</li><li>• Departamento de Recursos Humanos</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Secretaría General</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditores Externos</li><li>• Bancos</li><li>• Proveedores</li><li>• Dependencias de Gobierno</li><li>• Instituciones de Salud</li><li>• Otros</li></ul>



per

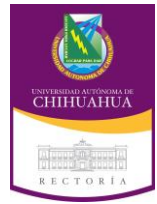


--



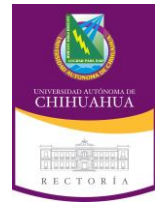


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

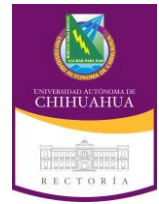


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en Manejo de Personal Dos años en Manejo de Recursos financieros y materiales
q) Conocimientos específicos:	Laborales Administrativos Relaciones interpersonales Financieros
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Iniciativa Evaluación Supervisión Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Dr. Fernando Orozco	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizada
c) Tipo:	Organización y ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Administrativa
e) Reporta a:	Secretario Administrativo
f) Le reportan:	

fm



**g) Objetivo del puesto:**

Contribuir a llevar a cabo una buena organización dentro del área.

**h) Funciones:**

- Atender a los empleados y público en general.
- Controlar de manera organizada la documentación e información dirigida a esta secretaría.
- Llevar la agenda y organizar las actividades del Secretario Administrativo.
- Elaborar oficios y escritos de la secretaría.
- Enviar y recibir faxes, así como realizar las comunicaciones telefónicas.
- Llevar y mantener en orden el archivo.
- Recibir y entregar la correspondencia a las áreas respectivas.
- Supervisar y apoyar las funciones de recepción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>

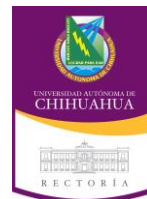


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

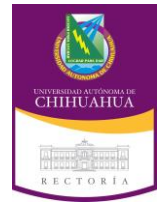


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Secretarías de la Facultad de Medicina Rectoría Dirección Administrativa Recursos Humanos Unidad Central Sindicatos
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Prestadores de Servicio Proveedores Dependencias Gubernamentales Instituciones de Salud





per



--

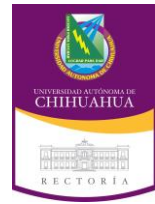


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

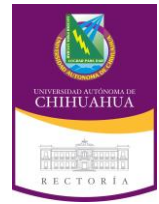


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información. Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**



*GC*



Gema Carolina Ríos González	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

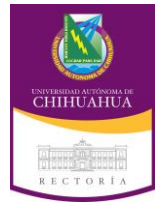
Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Recepcionista</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizada
c) Tipo:	Organización y Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Secretario Administrativo
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Proporcionar atención amable y oportuna a las visitas de la Dirección y las llamadas telefónicas que se reciben, orientando al público visitante.

**h) Funciones:**

- Atender al público en general en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.
- Atender a funcionarios y empleados que se comuniquen o acudan a la Dirección.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Apoyar en la elaboración, distribución, fotocopiado y archivo de oficios y documentos.
- Distribuir adecuada y oportunamente la correspondencia recibida de las distintas áreas o dependencias.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



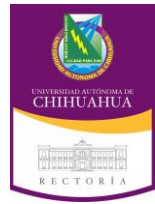
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



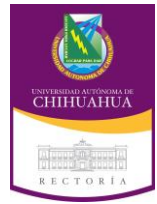
**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



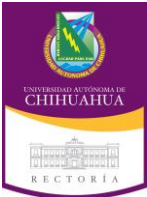
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Alumnos y Docentes Responsables de áreas y departamentos Secretarios de la Unidad Académica
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Público en General



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto secretarial
q) Conocimientos específicos:	Atención al público Ortografía Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de información. Facilidad de comunicación Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**



*fm*



María de la Luz Franco Chávez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Recepcionista	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad de Contabilidad Presupuestos y Tesorería</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Organización, control, supervisión y ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Director Secretario Administrativo
f) Le reportan:	Auxiliar Contable



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Ordenar, registrar y analizar las operaciones de la Unidad Académica, para obtener información confiable para la toma de decisiones, así como generar y vigilar el cumplimiento del presupuesto.

**h) Funciones:**

- Elaborar por medio de registros contables cada una de las operaciones de la Unidad Académica.
  - Elaborar los estados financieros cada mes.
  - Elaborar conciliaciones bancarias.
  - Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
  - Elaborar pólizas de ingresos, egresos y del diario.
  - Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
  - Realizar los pagos correspondientes a los proveedores.
- Enviar los estados financieros al Secretario General.



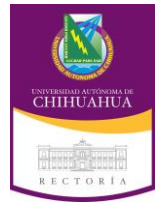
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la relación de gastos que se comparten con otras Unidades Académicas.</li><li>• Salva guarda y control de facturas originales de activos fijos y pólizas de seguros.</li><li>• Controlar y dar seguimiento al presupuesto.</li></ul> <p>Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.</p>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



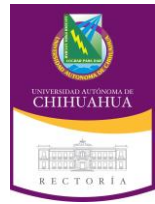
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

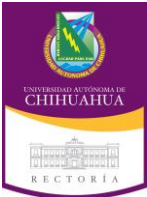


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Departamento de Contabilidad y Presupuestos</li><li>• Departamento de Tesorería</li><li>• Departamento de Auditoría Interna</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Externa</li><li>• Bancos</li></ul>



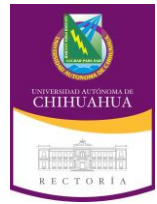
per



--

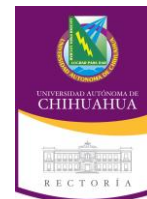


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Tres años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Contables Financieros Fiscales Computación
r) Habilidades y destrezas:	Retención de información. Facilidad de comunicación Proactiva Organización Control Discreción
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Silvia Olivas Castillo	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Jefe Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Contable</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Operación y Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
f) Le reportan:	



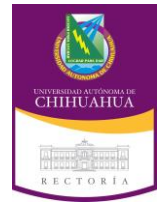
fm



<p><b>g) Objetivo del puesto:</b></p> <p>Apoyar en las labores de pago a proveedores y de control y manejo del archivo contable.</p>
<p><b>h) Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y revisar facturas de proveedores.</li><li>• Elaborar los pagos a proveedores previa autorización.</li><li>• Custodiar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.</li><li>• Contabilizar, ordenar y archivar documentos de los ingresos y egresos que tiene la Unidad Académica.</li></ul>



fm

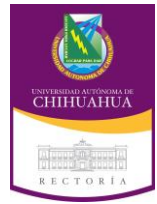


<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender las solicitudes de viáticos debidamente aprobadas.</li><li>• Elaborar reporte de personal pendiente de comprobar viáticos y tomar acciones para su recuperación.</li><li>• Elaboración y registro de pólizas de cheques.</li><li>• Solicitar y recibir las liquidaciones de la Unidad Académica a Tesorería.</li><li>• Proporcionar pólizas o documentos solicitados por revisiones o auditorías.</li><li>• Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

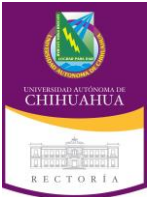
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Alumnos y Docentes Empleados
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Proveedores



per



--

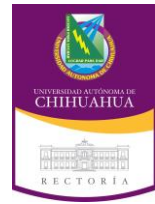


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

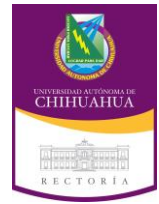


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Contables Atención al público Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público Retención de información. Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
LOURDES EVELYN BARRAZA VELAZQUEZ	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad de Compras</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administrativo, coordinación, supervisión y ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Secretario Administrativo Jefe de Unidad Contable
f) Le reportan:	Secretaria



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Lograr la oportuna y correcta aplicación de proyectos, así como tramitar y proveer de los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes áreas de la Unidad Académica para el desarrollo de sus actividades, cuidando que las adquisiciones se lleven a cabo conforme a la legislación de adquisiciones correspondiente.

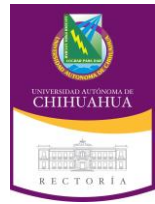
**h) Funciones:**

- Cumplir con el procedimiento de compras.
- Llevar los controles relativos a la Norma ISO 9001:2000.
- Tener control del almacén y proporcionar reportes mensuales al Secretario Administrativo.
- Colaborar con lo que corresponde al área administrativa para el informe anual del Director.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Reunir evidencias de cada una de las acciones y descripción de las mismas para entregar junto con el informe anual.





fm



**Funciones Cont...**

- Coordinar la adquisición de materiales y equipo para la Unidad Académica.
- Recibir cotizaciones para materiales y equipo.
- Elaborar Solicitudes de compra.
- Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros.
- Elaborar vales de entrega de material.
- Proporcionar material de aseo a personal de intendencia.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

**i) Funciones adicionales:**

Empty space for additional functions.

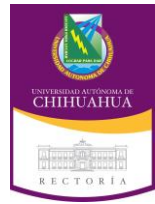


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

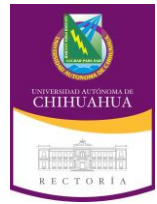


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

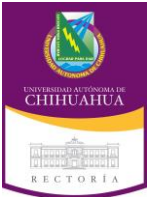
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Responsables de Laboratorios</li><li>• Intendentes</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li></ul>



per



--

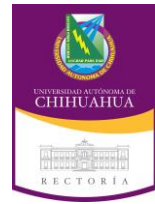


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

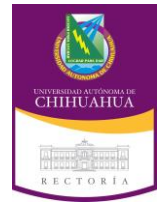


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Contables Atención al público Manejo de paquetes computacionales Manejo de inventarios
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público Retención de información. Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Alfredo Frescas Mendoza	



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe Unidad de Compras</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

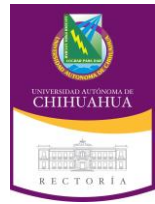
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria Unidad de Compras</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizada
c) Tipo:	Operación y ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe Unidad de Compras
f) Le reportan:	





fm



**g) Objetivo del puesto:**

Llevar registro y control de las requisiciones y órdenes de compra generadas, así como realizar todas aquellas funciones administrativas que se requieran en el área.

**h) Funciones:**

- Solicitar cotizaciones.
- Realizar las llamadas que se requieran.
- Recibir y revisar cotizaciones para materiales y equipo.
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra.
- Registrar la recepción y entrega de materiales y suministros.
- Elaborar vales de entrega de material.
- Llevar el control del archivo de las órdenes de compra.
- Elaborar los reportes que el procedimiento de compras requiere.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Responsables de Laboratorios</li><li>• Intendentes</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li></ul>

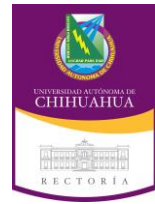


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

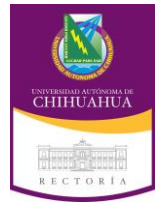


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Contables Atención al público Manejo de paquetes computacionales Demás funciones de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público Retención de información. Proactiva Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Marcela Delgado Aragón	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

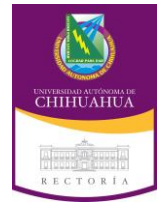
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad Responsable de Sistemas</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución, Control, Supervisión
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Secretario Administrativo
f) Le reportan:	Programadores





fm



**g) Objetivo del puesto:**

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

**h) Funciones:**

- Instalar y brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software o hardware.
- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo del centro.
- Coordinar con los maestros su asistencia al centro para la impartición de sus clases.
- Llevar control de asistencia de alumnos al centro.
- Actualizar los distintos módulos que se manejan como el SUAE, contabilidad, presupuestos, tesorería, etc.
- Realizar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Brindar atención a alumnos, maestros y personal administrativo.

Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar y dar mantenimiento al sitio Web institucional.</li><li>• Supervisar el buen funcionamiento de la red informática.</li><li>• Dar soporte a los sistemas de información.</li><li>• Dar soporte y asesoría para las modificaciones y actualizaciones a la página WEB.</li><li>• Servir de enlace entre la Coordinación de Tecnologías de Información y el instituto.</li><li>• Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.</li><li>• Conectar computadoras nuevas a la red.</li><li>• Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo del Instituto.</li><li>• Realizar inventario del equipo de cómputo de la institución.</li><li>• Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos y Docentes</li><li>• Personal administrativo</li><li>• Unidad de Mantenimiento e Intendencia</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Coordinación General de Tecnologías de información</li><li>• Departamento de Atención a Usuarios (DAU)</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li></ul>



per



--

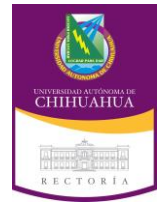


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



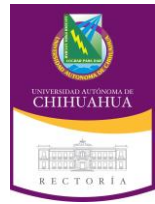
<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en puesto afín
q) Conocimientos específicos:	Programación Software Hardware Redes Comunicaciones
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Comunicación Organización Control
s) Otros idiomas:	50% Ingles

<b>Titular del puesto</b>	
Sergio Talavera Carbajal	





*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

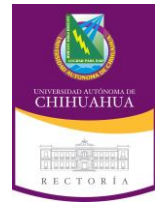
Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefes de Unidad de Apoyo a Sistemas
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución, Soporte
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe Unidad de Sistemas
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

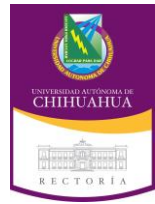
Apoyar con soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de diferentes áreas administrativas y académicas de la Unidad Académica y del laboratorio de cómputo.

**h) Funciones:**

- Instalar los programas y software en las diferentes áreas administrativas que lo soliciten.
- Dar apoyo técnico en equipos y periféricos.
- Apoyar en diferentes eventos y clases del área académica en asesorías o instalación y reparación de discos y equipo de cómputo.
- Apoyar y dar asesorías a maestros y alumnos en general.
- Apoyar y ser responsable de los diferentes equipos, cañón, retroproyector, laptop, proyectores de acetatos.



fm



**Funciones Cont...**

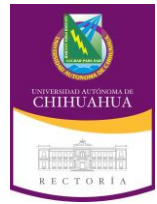
- Mantener el buen funcionamiento del reloj checador de la Unidad Académica.
- Coordinar los diferentes horarios de audiovisuales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos de cada área administrativa así como del laboratorio de cómputo y del SUAE de Licenciatura y Posgrado.
- Revisar y actualización en los equipos de cómputo antivirus, página WEB, actualización de equipos y formateo de equipos.
- Elaboración de informes.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**i) Funciones adicionales:**

Empty space for additional functions.

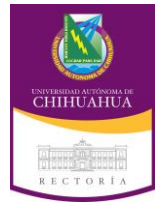


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos y Docentes</li><li>• Personal administrativo</li><li>• Unidad de Mantenimiento e Intendencia</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Coordinación General de Tecnologías de información</li><li>• Departamento de Atención a Usuarios (DAU)</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Proveedores



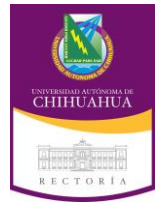
per



--



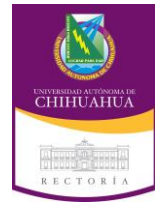
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto afin
q) Conocimientos específicos:	Programación Software Hardware Redes Comunicaciones
r) Habilidades y destrezas:	Organización Comunicación Atención al público
s) Otros idiomas:	50% Ingles

<b>Titular del puesto</b>	
Daniel Alberto Rivera Perales, Alonso Burciaga Holguín y Sergio Maldonado Cano	



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefes de Unidad de Sistema de Apoyo</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

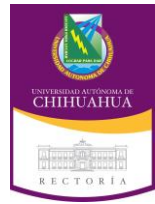
Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Administración, Supervisión y Control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Secretario Administrativo
f) Le reportan:	Auxiliar de Recursos Humanos Personal de Confianza Personal Sindicalizado



fm



**g) Objetivo del puesto:**

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

**h) Funciones:**

- Administrar el modulo del sistema de registro de asistencias establecido por unidad central.
- Realizar los trámites correspondientes a faltas del personal administrativo, días económicos, incapacidades medicas, permisos, etc.
- Solicitar al departamento de recursos humanos de unidad central constancias y hojas de servicios del personal que lo solicite.
- Elaborar solicitudes de personal extra ante el departamento de recursos humanos de unidad central cuando exista necesidad de sustitución.
- Autorizar ordenes de servicio médico para el personal de honorarios asimilables y personal eventual.
- Realizar ante rectoría los trámites necesarios para efectuar algún movimiento de personal.
- Elaboración y envío de solicitudes de pago.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**Funciones Cont...**

- Enviar a tesorería los talones de pago debidamente firmados.
- Enviar a SPAUACH los talones de pago de fideicomiso debidamente firmados.
- Revisar quincenalmente la nomina para verificar que los pagos solicitados se hayan efectuado.
- Atender personal y/o telefónicamente al personal que solicite información.
- Elaborar contratos del personal académico y administrativo.
- Realizar gestiones ante con los sindicatos administrativo y docente.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación y actualización del personal administrativo.
- Revisar y autorizar reportes quincenales para el pago ordinario y extraordinario.
- Entregar comprobantes de pago de nómina al personal.
- Integrar y controlar los expedientes del personal de la Unidad Académica.
- Elaborar rol de asignación de áreas del personal de intendencia y vigilar su cumplimiento.
- Estar al pendiente de las actividades del personal de vigilancia y seguridad de la Unidad Académica.
- Elaborar programa de trabajo de mantenimiento de las instalaciones y verificar su cumplimiento.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) Funciones adicionales:**

Empty box for additional functions.



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

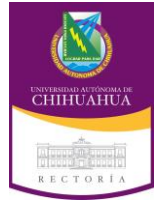
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de la Unidad Académica</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Departamento de Recursos Humanos</li><li>• SPAUACH</li><li>• STSUACH</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensiones</li><li>• ICHISAL</li><li>• Prestadores de servicios</li></ul>



per

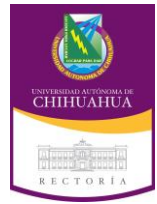


--



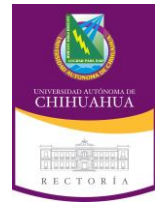


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Ley Federal del Trabajo Políticas Institucionales Reglamentos y Normas aplicables Manejo de personal Nóminas
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Organización Planeación Comunicación Trato personal
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Verónica Isabel Molina Armendáriz	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria RH
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe de Unidad Recursos Humanos
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

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

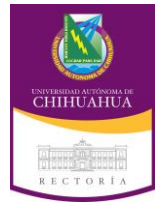
**h) Funciones:**

- Apoyar en la administración del modulo del sistema de registro de asistencias establecido por unidad central.
- Registrar y realizar los trámites correspondientes a faltas del personal administrativo, días económicos, incapacidades medicas, permisos, etc.
- Elaborar las constancias del personal.
- Elaborar solicitudes de personal extra ante el departamento de recursos humanos de unidad central cuando exista necesidad de sustitución.
- Elaborar ordenes de servicio médico para el personal de honorarios asimilables y personal eventual.
- Realizar ante rectoría los trámites necesarios para efectuar algún movimiento de personal.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar la información para la elaboración de solicitudes de pago.</li><li>• Ordenar y relacionar los talones de pago debidamente firmados.</li><li>• Ordenar y relacionar los talones de pago del fideicomiso debidamente firmados.</li><li>• Revisar quincenalmente la nómina para verificar que los pagos solicitados se hayan efectuado.</li><li>• Atender personal y/o telefónicamente al personal que solicite información.</li><li>• Apoyar en la elaboración de contratos del personal académico y administrativo.</li><li>• Generar reportes quincenales para el cálculo de pagos extraordinarios.</li><li>• Entregar comprobantes de pago de nómina al personal.</li><li>• Integrar y controlar los expedientes del personal de la Unidad Académica.</li><li>• Supervisar la limpieza de las áreas asignadas al personal de intendencia.</li><li>• Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>

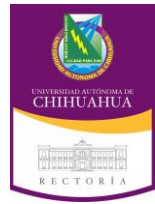


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

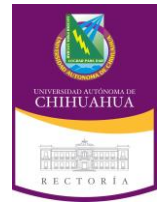


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de la Unidad Académica</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Departamento de Recursos Humanos</li><li>• SPAUACH</li><li>• STSUACH</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensiones</li><li>• ICHISAL</li><li>• Prestadores de servicios</li></ul>





per



--

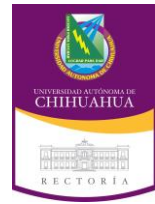


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

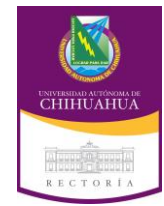


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a los lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatorio o equivalente
p) Experiencia laboral previa:	1 año en secretariado
q) Conocimientos específicos:	Paquetes computacionales Manejo equipo de oficina
r) Habilidades y destrezas:	Facilidad de palabra Redacción Retención de Información
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Guadalupe Alicia Romero Portillo	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

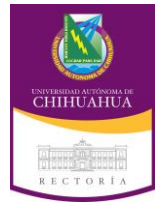
Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Intendente
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

**h) Funciones:**

- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar labores de limpieza de las áreas asignadas (oficinas, salones, laboratorios, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio).
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario. de oficinas salones y laboratorios.
- Apoyar en el reparto de mensajería interna.
- Reportar oportunamente a la unidad de compras de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Reportar a su jefe inmediato las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



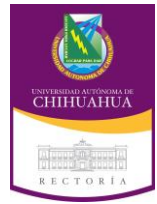
## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



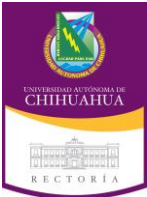
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal académico y administrativo</li><li>• Unidad de Compras</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto



per



--

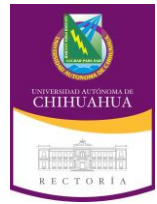


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

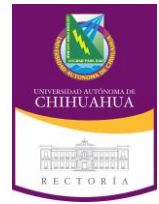


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a los lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	6 meses en área afín
q) Conocimientos específicos:	Conocimientos de normas de seguridad e higiene Manejo RPBI
r) Habilidades y destrezas:	Orden Retención de Información Disponibilidad Proactivo
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Velador
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Vigilancia
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Secretario Administrativo Jefe Unidad Recursos Humanos
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

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

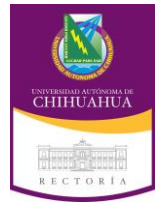
**h) Funciones:**

- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Realizar rondas periódicas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la facultad, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.





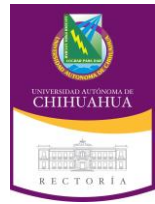
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Director</li><li>• Departamento de Seguridad y Vigilancia</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad Pública Municipal</li><li>• Bomberos</li><li>• Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)</li></ul>

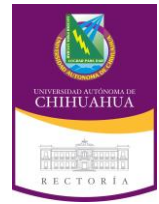


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

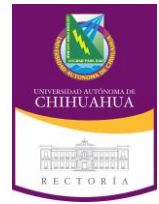


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( X ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puestos de vigilancia
q) Conocimientos específicos:	Medidas de Seguridad Electricidad y fontanería básica
r) Habilidades y destrezas:	Proactivo Excelente condición física Capacidad de observación
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Miguel Ángel Herrada Aguirre, Salvador Ortega López, Carlos Humberto García Muñoz, Jesús Enrique Perea	



*JH*



Arango, José Guadalupe Hernández Chacón	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Velador	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

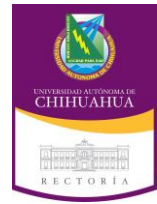
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Mantenimiento
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Supervisión, Ejecución y Control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Director Secretario Administrativo
f) Le reportan:	Técnicos de Mantenimiento



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Unidad Académica.

**h) Funciones:**

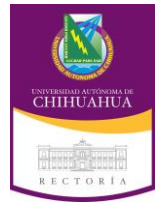
- Supervisión de las actividades que realice el personal a su cargo
- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
- Solicitar cotizaciones de materiales para trabajos específicos.
- Realizar remodelaciones y habilitación de áreas.
- Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
- Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo.
- Llevar bitácora de actividades realizadas.
- Apoyo en el traslado de mobiliario y equipo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



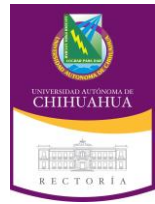
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de la Facultad de Medicina</li><li>• Unidad de Compras</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li><li>• Protección Civil</li><li>• CFE</li><li>• JMAS</li></ul>



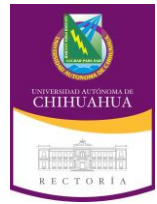
per



--

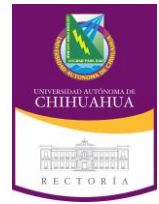


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( x ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casado preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Ingeniería en área afin
p) Experiencia laboral previa:	2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Eléctricos Fontanería Albañilería Climas
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Comunicación Planeación Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Sergio Martin Cabral Hernández	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

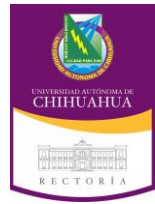
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento
b) Naturaleza:	Sindicalizado/Confianza
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe de Unidad de Mantenimiento
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Unidad Académica.

**h) Funciones:**

- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
  - Solicitar cotizaciones de materiales para trabajos específicos.
  - Realizar remodelaciones y habilitación de áreas.
  - Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
  - Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
  - Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo.
  - Llevar bitácora de actividades realizadas.
  - Apoyo en el traslado de mobiliario y equipo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



fm

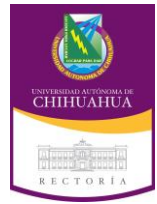


<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

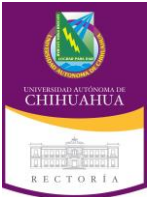
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de la Facultad de Medicina</li><li>• Unidad de Compras</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li><li>• Protección Civil</li><li>• CFE</li><li>• JMAS</li></ul>



per



--

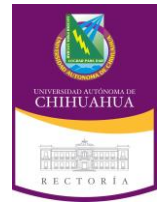


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

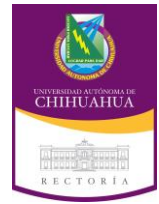


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( x ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casado preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto afín
q) Conocimientos específicos:	Electricidad Plomería Albañilería en general
r) Habilidades y destrezas:	Disponibilidad Orden Análisis
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Benito Bocanegra León, Juan Manuel Laredo Torres, José Luis Romero Portillo y Oscar Montes Socarro	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Oficial de Transporte</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Conducir el (los) vehículo(s) de la Unidad Académica, transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos. Así como atender las necesidades de mensajería de la Unidad Académica.

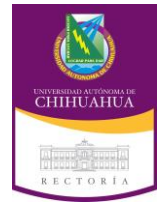
**h) Funciones:**

- Efectuar el traslado de personas dentro y fuera de la ciudad.
- Dar el servicio de mensajería.
- Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Efectuar compras menores.
- Informar las condiciones de los vehículos.
- Recoger quincenalmente en el departamento de Tesorería la Nómina de la Unidad Académica.
- Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado.





fm



**Funciones Cont...**

- Llevar los vehículos a reparación o revisión que lo requieran.
- Apoyar en servicios o eventos especiales
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas y equipos.
- Efectuar el traslado de animales para prácticas docentes.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**i) Funciones adicionales:**

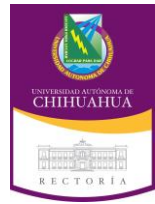


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

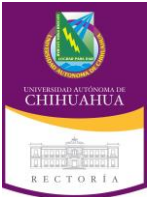


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Facultad de Medicina</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>Bancos</li><li>Proveedores</li><li>Dependencias de Gobierno</li><li>Instituciones de Salud</li></ul>



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

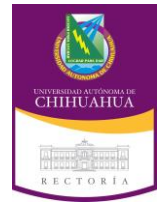


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( X ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o equivalente
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de vehículos estándar Leyes y Reglamentos de Tránsito
r) Habilidades y destrezas:	Pericia en el volante Orden Retención de Información Proactivo Z
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Paulino Aguirre García	



*fm*



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

Fecha elaboración:

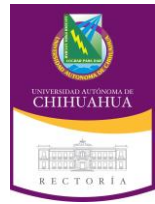
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Coordinador Centro de Servicios</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación, Organización, Planeación
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría Administrativa
e) Reporta a:	Secretario Administrativo
f) Le reportan:	Centros de Servicios Jefe de Unidad de Centro de Servicios





fm



**g) Objetivo del puesto:**

Obtener la máxima rentabilidad de los Centros de Servicio, proyectando los servicios de la Facultad a la comunidad.

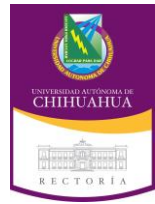
**h) Funciones:**

Revisión mensual de informes financieros de los Centros de Servicio  
Difusión de los productos y servicios ofertados  
Negociación con proveedores  
Elaboración de convenios de prestación de servicios en coordinación con Rectoría  
Seguimiento de la cartera vencida y en su caso gestiones de cobro  
Mantener al personal actualizado en su área  
Rendir informes trimestrales al Cuerpo de Gobierno de la Facultad  
Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Secretarios de la Facultad
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Clientes Proveedores Sociedad en General

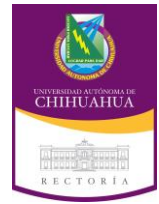


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

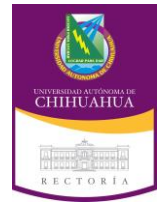


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino (X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Mercadotecnia Administración Relaciones Públicas
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Planeación Proactivo Organización
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>Titular del puesto</b>	



*JH*



Jorge Enters Altes	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador Centro de Servicios	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

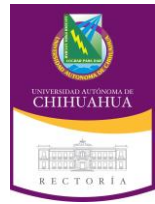
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad Centro de Servicios</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución, Control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Coordinador de Centro de Servicios
f) Le reportan:	Jefes de Unidades Productivas del CS





fm



**g) Objetivo del puesto:**

Ser el enlace entre cada uno de los Centros y las Secretarías y Dirección de la Facultad, planear, organizar, controlar, coordinar los suministros materiales y humanos que se requieren para que funcione cada uno de los centros adecuadamente.

**h) Funciones:**

- Brindar apoyo en cuestión de difusión para lograr el crecimiento de cada uno de los centros
- Generar las ordenes de compra necesarias para el Centro e Factor de Transferencia
- Atender los casos especiales en cada uno de los Centros
- Coordinar a cada uno de los centros para un mejor funcionamiento
- Hacer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio en general
- Atender la parte administrativa según la necesidad de cada Centro (cobro, facturación, descuentos especiales, etc)
- Revisar periódicamente los proveedores e insumos (cotizaciones, calidad, etc)
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
Llevar agenda y logistica del Auditorio



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Secretaria del director general Secretario administrativo Secretaria del Secretario Administrativo Jefe de Recursos humanos Jefe de contabilidad Secretaria de contabilidad Encargado de mantenimiento • Rectoria – Responsable de cajas
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Instituto Chihuahuense de Salud- Director administrativo Instituto chihuahuense de Salud –Contabilidad Pensiones Municipales de Chihuahua – derogaciones Hospital General – Secretario Administrativa Hospital CIMA – Administracion Proveedores



per



--

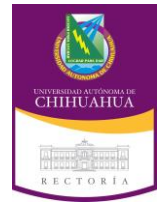


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



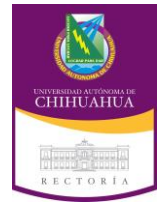
<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Soltero preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Mercadotecnia Administración Políticas Institucionales Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Retención de información Redacción de informes y reportes Relaciones interpersonales Organización Disponibilidad
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Yesika María Barraza Stoelting	16548





*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Centro de Mezclas
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Supervisión, organización, ejecución y control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Coordinador Centro de Servicios
f) Le reportan:	Secretaria Técnico Especializado Químico Especializado Oficial de Transporte



fm



**g) Objetivo del puesto:**

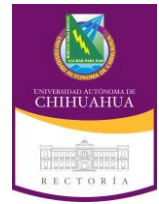
Ofrecer y proporcionar los productos del Centro de Mezclas a los diferentes hospitales del Estado de Chihuahua

**h) Funciones:**

- Elaborar programa de producción de mezclas de acuerdo a solicitudes.
- Supervisar la preparación de las mezclas que se elaboren en el Centro, para que se cumpla con los procedimientos establecidos de acuerdo a la NOM correspondiente.
- Supervisar y vigilar la preparación de las NPT.
- Revisar y controlar el suministro de productos para la preparación de las NPT.
- Revisar las facturas enviadas para su cobro a nuestros clientes.
- Rendir reportes mensuales sobre el manejo financiero del CM
- Visitar los diferentes hospitales que utilizan nuestros servicios.



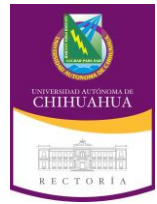
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitar y platicar con los Médicos que prescriben las NPT, así como dar a conocer constantemente el Centro de Mezclas a través de conferencias.</li><li>• Cumplir con la Normatividad y Procesos del SGC</li><li>• Suplir las ausencias del personal a su cargo</li><li>• Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de mezclas por ausencia del oficial de transporte</li></ul>

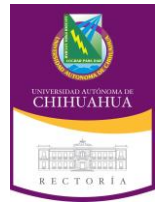


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

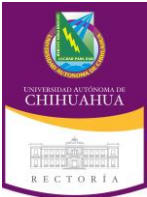
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Compras</li><li>• Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería</li><li>• Unidad de Recursos Humanos</li><li>• Cajas Únicas</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hospitales</li><li>• Médicos</li><li>• Proveedores</li></ul>



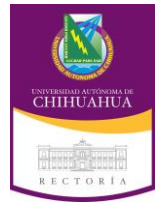
per



--



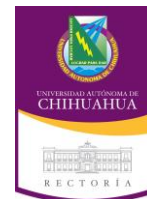
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

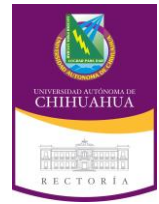


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casada
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en laboratorio
q) Conocimientos específicos:	Manejo equipo de laboratorio Normas ISO Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Orden Liderazgo Control Organización Administración Planeación
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**



*fm*



Carmen Lorena Aguirre Martínez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Centro de Mezclas	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

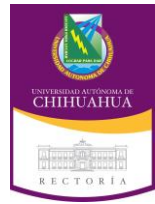
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Químico Especializado
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Supervisión, ejecución, organización y control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe Unidad de Centro de Mezclas
f) Le reportan:	Secretaria Técnico Especializado



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Contribuir a la elaboración adecuada y de acuerdo a normas de las mezclas que se desarrollan en el Centro de mezclas.

**h) Funciones:**

- Determinar la estabilidad de las solicitudes recibidas para la preparación de Nutrición Parenteral Total (NPT).
- Pasar la solicitud a la secretaria del Centro de Mezclas, para su captura e impresión de la orden de producción.
- Recibir la Orden de Producción y verificar que coincida con la prescripción médica.
- Proceder a surtir la Orden de Producción (OP) y pasada al área controlada para la preparación de la NPT.
- Verificar la sanitización del área controlada.
- Recibir las mezclas preparadas y llevar a cabo la última verificación, etiquetado y empaque de las NPT para enviarlas al cliente.





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Compras</li><li>• Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería</li><li>• Unidad de Recursos Humanos</li><li>• Cajas Únicas</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hospitales</li><li>• Médicos</li><li>• Proveedores</li></ul>



per

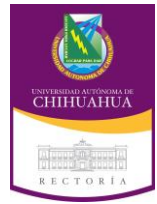


--





fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

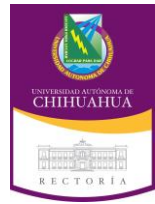


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casada
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	2 años en laboratorio
q) Conocimientos específicos:	Ingeniería Química Manejo equipo de laboratorio Normas ISO Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Orden Control Organización Planeación
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**



*fm*



María de Lourdes Arrellanes Hinojos	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Químico Especializado	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Técnico Especializado
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución, organización y Control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe de Unidad de Centro de Mezclas Químico Especializado
f) Le reportan:	Secretaria Oficial de Transporte



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Contribuir a la elaboración adecuada y de acuerdo a normas de las mezclas que se desarrollan en el Centro de mezclas.

**h) Funciones:**

- Elaborar las mezclas de acuerdo a las órdenes de producción, apegándose a la NOM correspondiente.
- Llevar el control estadístico y registros de monitoreo.
- Sanitizar el área controlada.
- Vigilar el equipo, instrumental, mobiliario, sustancias e instalaciones del Centro.
- Realizar y controlar inventarios de material, equipo e instrumental y aparatos del Centro.
- Elaborar requisiciones para suministro de materiales.

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



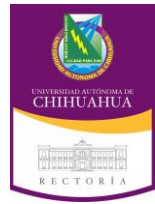


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

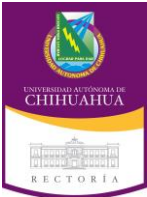


<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cajas Únicas</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hospitales</li><li>• Médicos</li><li>• Proveedores</li></ul>





per



--

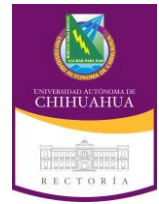


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

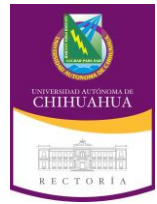


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casada
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en laboratorio
q) Conocimientos específicos:	Manejo equipo de laboratorio Normas ISO
r) Habilidades y destrezas:	Orden Control Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Karina Idolina Delgado Carmona	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

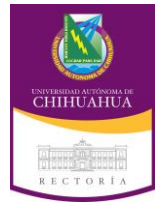
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria Centro de Mezclas
b) Naturaleza:	Sindicalizada
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe Unidad Centro de Mezclas Químico Especializado Técnico Especializado
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

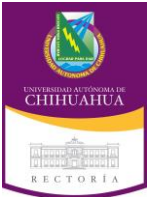
Contribuir a la elaboración adecuada y de acuerdo a normas de las mezclas que se desarrollan en el Centro de mezclas.

**h) Funciones:**

- Recibir órdenes de los diferentes hospitales para elaboración de nutriciones.
- Confirmar las nutriciones ya existentes.
- Elaborar Facturas.
- Contestar teléfono.
- Enviar facturas para contra recibos.
- Enviar contra recibos para pago.
- Facturar para caja única.
- Solicitar material faltante.
- Registrar movimientos de inventario.
- Capturar cierre de mes.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



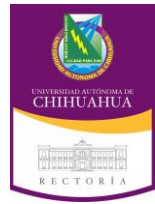
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>

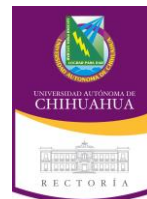


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



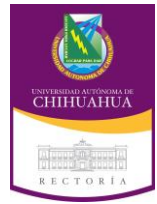
**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



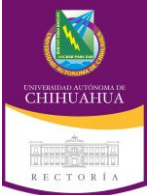
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Compras</li><li>• Caja Única</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hospitales</li><li>• Proveedores</li></ul>



per



--

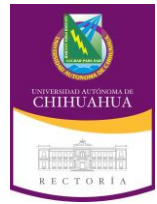


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

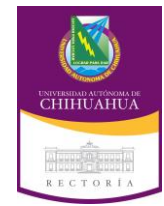


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casada
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en funciones secretariales
q) Conocimientos específicos:	office Calidad en el Servicio Políticas Institucionales
r) Habilidades y destrezas:	Orden Organización
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Graciela Irigoyen Gutiérrez	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad Factor de Transferencia</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Supervisión, organización, ejecución y control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Coordinador Centro de Servicios
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

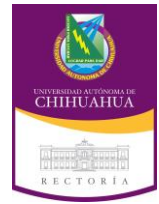
Elaborar Factor de Transferencia, para brindar un servicio a la población que lo requiere.

**h) Funciones:**

- Elaborar programa de producción de mezclas de acuerdo a solicitudes.
- Elaborar los productos de acuerdo al programa de producción y apeándose a la NOM correspondiente.
- Atender clientes, vender y entregar Factor de Transferencia una vez pagado en caja única.
- Llevar el registrar en bitácoras de la temperatura de los refrigeradores.
- Esterilizar material de laboratorio, lisar paquetes de leucocitos, dializar y envasar el producto.
- Desinfectar área de trabajo y lavar material de laboratorio que se va a utilizar.
- Pedir el material necesario para el proceso del producto.
- Hacer las etiquetas de los viales del Factor de Transferencia.
- Llevar el control de ventas del Factor de Transferencia.



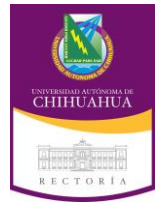
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar el equipo, instrumental, mobiliario, sustancias e instalaciones del laboratorio.</li><li>• Realizar y controlar inventarios de material, equipo e instrumental y aparatos del laboratorio.</li><li>• Apoyar a Doctores investigadores en proyectos de investigación</li><li>• Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



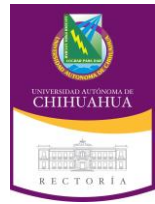
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

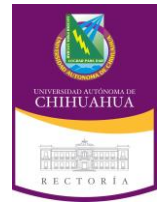


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación Centro de Servicios</li><li>• Unidad de Compras</li><li>• Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería</li><li>• Caja Única</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco Estatal de Sangre</li><li>• Proveedores</li><li>• Clientes</li></ul>

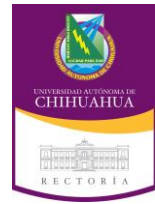


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	2 años en laboratorio
q) Conocimientos específicos:	Ingeniería Química Políticas Institucionales Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Organización Planeación Relaciones Interpersonales Control
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Manuela Acosta Legarda y Karina Lizbeth Balsimelli	



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Factor de Transferencia</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

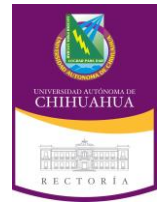
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe de Unidad de la Clínica de Epilepsia</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Supervisión, organización ejecución y control
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Coordinador de Centro de Servicios
f) Le reportan:	Recepcionista



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Ofrecer a los pacientes con Epilepsia una atención completa y especializada de bajo costo, además de dar soporte especializado, en el área de psicología a la familia del paciente para niños, jóvenes, y adultos de manera integral en la evaluación, diagnóstico y tratamiento, centrado en un trabajo multidisciplinario.

**h) Funciones:**

- Llevar el registro y control de las actividades desarrolladas en la Clínica.
- Elaborar reportes e informes para la Unidad Académica y para los servicios estatales de salud.
- Recibir y canalizar a los pacientes para su atención.
- Supervisar la atención y servicio que se brinda a los pacientes que acuden a la Clínica.
- Participar activamente en eventos externos para la atención y difusión de temas en salud.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



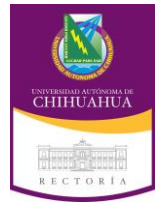
fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



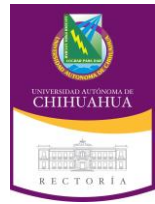
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm

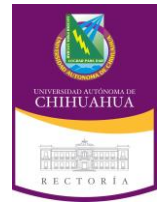


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

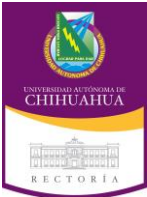
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Caja Única</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Médicos</li><li>• Hospitales</li><li>• Escuelas</li><li>• Dependencias de Gobierno</li><li>• Proveedores</li></ul>



per



--

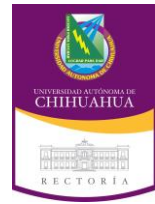


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	2 Años en neurología
q) Conocimientos específicos:	Especialidad en Neurología Políticas Institucionales
r) Habilidades y destrezas:	Organización Liderazgo Planeación Relaciones Interpersonales
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Dra. Sandra Estela Silva Sanchez	



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Clínica de Epilepsia	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

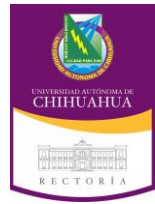
Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Recepcionista</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Control y Administración
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Jefe de Unidad Clínica de Epilepsia
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

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

**h) Funciones:**

- Elaborar los expedientes de los pacientes.
- Depurar el archivo de expedientes.
- Programar citas subsecuentes.
- Archivar expedientes generales.
- Realizar informes de actividades del área.
- Llevar el control y registro pagos y descuentos.
- Elaborar justificantes de pacientes.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

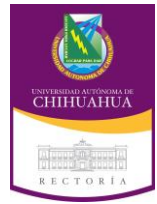






fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

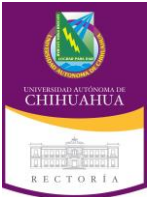
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes</li><li>• Doctores</li><li>• Psicólogos</li><li>• Unidad de Recursos Humanos</li><li>• Unidad de Compras</li><li>• Intendencia</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes</li></ul>



per



--

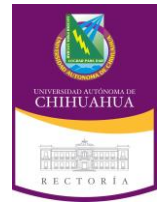


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

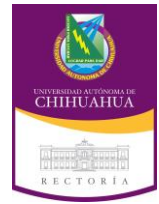


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casada
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente
p) Experiencia laboral previa:	1 año en funciones secretariales
q) Conocimientos específicos:	Office Políticas Institucionales Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Orden Organización Trato Personal Análisis de información
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Leticia Lira Chávez	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Psicólogo
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Organización, planeación, control y ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria Administrativa
e) Reporta a:	Coordinador Centro de Servicios Coordinador Clínica de Epilepsia
f) Le reportan:	Recepcionista



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Dar terapia Psicológica a niños y adolescentes y realizar valoraciones Psicometricas.

**h) Funciones:**

- Evaluar pacientes.
- Elaborar planes y programas personalizados.
- Psicoeducación.
- Informar a los padres o tutores de las técnicas utilizadas y pedir apoyo en casa.
- Mantener contacto con el maestro del niño en caso de ser necesario.
- Llevar registros del avance del paciente y en caso necesario cambiar de técnicas.
- Llevar expedientes detallados de cada paciente
- Recopilar material de trabajo para cada paciente
- Dar apoyo a padres de familia con intervenciones familiares de aprendizaje social

Investigar y capacitarse según la problemática que presenten los pacientes





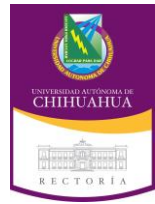


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

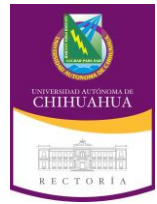


**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

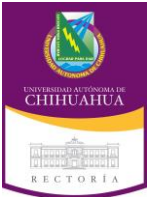
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Vigilancia Caja Única
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Padres de familia Maestros Usaer Colegas



per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	(X) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en terapia Clínica con niños y adolescentes
q) Conocimientos específicos:	Principales discapacidades de Aprendizaje Trastornos del lenguaje Tdah
r) Habilidades y destrezas:	Relaciones interpersonales Empatía Vocación de servicio Tolerancia
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**



*fm*



Lic. Lourdes Salcedo Aguiña Lic. Larissa Decanini Villalobos	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Psicólogo	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

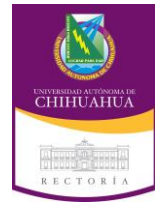
Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretario de Planeación</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Planeación, organización y coordinación
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Planeación
e) Reporta a:	Director
f) Le reportan:	Departamento de Planeación Operativa Unidad de Evaluación, Certificación y Acreditación Secretaría





fm



**g) Objetivo del puesto:**

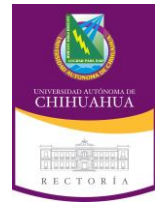
Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas de la Unidad Académica, con el propósito de diseñar y establecer los planes y estrategias necesarias para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.

**h) Funciones:**

- Planificar el desarrollo de la Unidad Académica en congruencia con el de la Universidad.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo con la Dirección y las diferentes Secretarías.
- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para toma de decisiones.
- Revisar, analizar y actualizar la estructura de la Unidad Académica conforme a las funciones de cada área y mantener actualizados los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Institución, proponiendo las adecuaciones funcionales que se requieran.
- 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 la Dirección y Secretarios.
- Elaborar reporte de actividades de la Unidad Académica para su integración en el informe del Rector.



fm



**Funciones Cont...**

- Integrar y elaborar el reporte para el Informe del Director y del Rector.
- Interpretar la información del diagnóstico interno generada en la Unidad Académica.
- Organizar, analizar e interpretar la información generada del sistema de calidad.
- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo de Planeación.
- Coordinar la participación en conjunto con los directivos de la Institución para llevar a cabo la operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de la unidad académica a efecto de evaluar su desempeño y proponer las medidas correspondientes.
- Coordinar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Trabajar de manera coordinada y conjunta en la DES de Salud.
- Elaborar y analizar las estadísticas de la Unidad Académica y expedir la información requerida.
- Coordinar y elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

**i) Funciones adicionales:**

Empty box for additional functions.



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

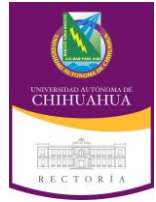
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas</li><li>• Coordinación General de Tecnologías de Información</li><li>• Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</li><li>• Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo</li><li>• Departamento de Tesorería</li><li>• Departamento Adquisiciones</li><li>• Departamento de Bienes Patrimoniales</li><li>• Auditoría Interna</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li><li>• Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES</li><li>• Auditores Externos de la Subsecretaría de Educación Superior, SEP</li><li>• Asociaciones Civiles</li><li>• Patronatos</li></ul>



per



--

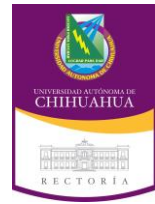


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fu



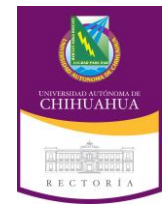
<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( X ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en área afín
q) Conocimientos específicos:	Office Políticas Institucionales Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Planeación Organización Supervisión Relaciones Interpersonales
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Dr. Jesús Ubaldo García Trujillo	





*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

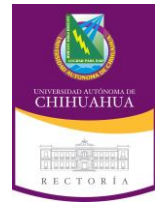
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Jefe Departamento de Planeación Operativa</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Planeación, organización, ejecución, y coordinación
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Planeación
e) Reporta a:	Secretario de Planeación
f) Le reportan:	Unidad de Evaluación, Certificación y Acreditación Secretaría



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Proponer las estrategias adecuadas para el logro de los objetivos establecidos por la Secretaria

**h) Funciones:**

- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para toma de decisiones.
- 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 la Dirección y Secretarios.
- Apoyo para elaborar reporte de actividades de la Unidad Académica para su integración en el informe del Rector.
- Participar en la formulación de los proyectos Federales

Aplicación de los recursos en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

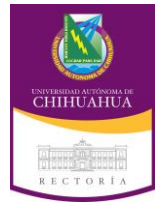


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas</li><li>• Coordinación General de Tecnologías de Información</li><li>• Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</li><li>• Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo</li><li>• Departamento de Tesorería</li><li>• Departamento Adquisiciones</li><li>• Departamento de Bienes Patrimoniales</li><li>• Auditoría Interna</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li><li>• Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES</li><li>• Auditores Externos de la Subsecretaría de Educación Superior, SEP</li><li>• Asociaciones Civiles</li><li>• Patronatos</li></ul>



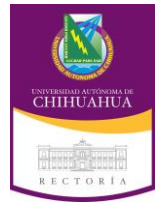
per



--



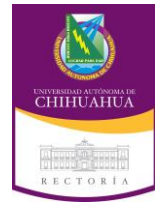
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( X ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	2 años en área afín
q) Conocimientos específicos:	Financieros Contables Office y software institucional Calidad en el Servicio Políticas Instituciones
r) Habilidades y destrezas:	Planeación Organización Liderazgo Análisis de Información Relaciones Interpersonales
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**



*FR*



C.P. Félix Andrés Roque Corona	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe Depto. Planeación Operativa	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

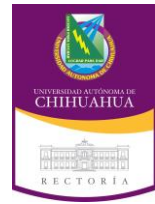
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Unidad de Evaluación, Certificación y Acreditación</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Planeación, organización, ejecución, y coordinación
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Planeación
e) Reporta a:	Secretario de Planeación
f) Le reportan:	Secretaria Áreas involucradas en procesos de evaluación, certificación y Acreditación



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Brindar el apoyo necesario para recabar y organizar la información que los organismos evaluadores y acreditadores soliciten

**h) Funciones:**

- Revisar, analizar y actualizar la estructura de la Unidad Académica conforme a las funciones de cada área y mantener actualizados los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Institución, proponiendo las adecuaciones funcionales que se requieran.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Coordinar y elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario de Planeación.
- 



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

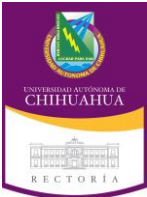
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</li><li>•</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM)</li><li>• Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES</li><li>• Auditores Externos de la Subsecretaría de Educación Superior, SEP</li></ul>



per

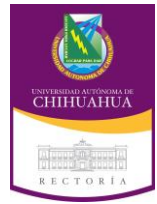


--



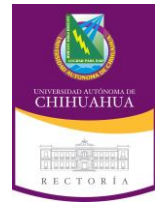


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

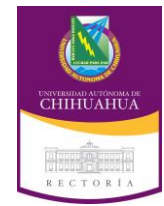


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( X ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Casado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	2 años en área afín
q) Conocimientos específicos:	Office Políticas Institucionales Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Análisis de información Retención de información Organización Relaciones interpersonales Liderazgo
s) Otros idiomas:	Ingles 50%

<b>Titular del puesto</b>	
Dra. Guadalupe Gallegos	



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Unidad de Evaluación, Certificación y Acreditación</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración: 

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria de Planeación
e) Reporta a:	Secretario de Planeación
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Brindar el apoyo secretarial necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Planeación

**h) Funciones:**

- Realizar actividades para obtener la información básica para la elaboración de programas propios de la Secretaría.
- Elaborar oficios requeridos por el Secretario.
- Mantener en orden el archivo.
- Atender el teléfono.
- Programar citas del Secretario dentro y fuera de la Unidad Académica.
- Apoyar en el levantamiento de la información de estadísticas de la Unidad Académica.
- Colaborar con el jefe en la elaboración de gráficas estadísticas y estudios comparativos.



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.</li><li>• Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.</li><li>• Apoyar en la elaboración de los informes de la Unidad Académica y Rectoría.</li><li>• Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.</li></ul>
<b>i) Funciones adicionales:</b>

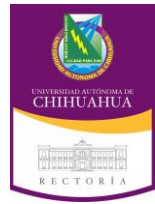


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

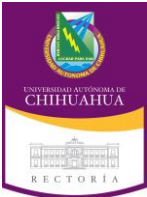


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

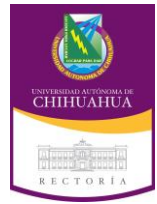


<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</li><li>• Unidad de Compras</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li></ul>



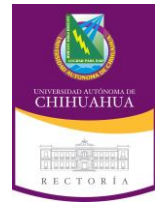


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

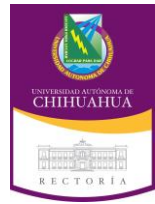


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( X ) Femenino ( ) Masculino ( ) Indistinto
m) Edad:	Conforme lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Soltera preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Office Políticas Institucionales Calidad en el Servicio
r) Habilidades y destrezas:	Retención de información Redacción de informes y reportes Relaciones interpersonales Disponibilidad de horario Proactiva
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Korina Janeth Betancourt Márquez y María de la Luz Solís Villa	



*fm*



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretario de Investigación y Posgrado</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Organización, investigación y supervisión
d) Ubicación:	Dirección de la Facultad de Medicina
e) Reporta a:	Director
f) Le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Jefe de la Unidad de Investigación</li> <li>• Bioterio</li> <li>• Coordinadores de Especialidades</li> </ul>



fm



**g) Objetivo del puesto:**

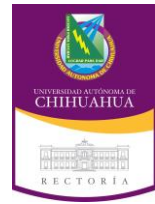
Promover el desarrollo y consolidación de los Posgrados y de la actividad investigadora para lograr un alto nivel de calidad académico y un funcionamiento eficiente que responda a las necesidades de la sociedad actual.

**h) Funciones:**

- Planificar, administrar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que propicien un alto nivel académico y desarrollo de la investigación científica en las áreas sociales, política y administrativa.
- Coordinar las actividades académicas del Posgrado.
- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación de la división de estudios de Posgrado.
- Proponer en primera instancia los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la división de Posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Vincular actividades con los sectores público, privado y de la sociedad civil de acuerdo a las necesidades de desarrollo de los posgrados y las instancias capaces de atenderlas, previa detección de los problemas.



fm



### Funciones Cont...

- Representar la división de Posgrado en los eventos de la Unidad Académica.
- Atender y resolver asuntos que correspondan a la división de Posgrado y en el Consejo Consultivo.
- Programar actividades académicas de los programas de posgrado.
- Generar propuestas que contribuyen mediante procesos, mecanismos y actividades al óptimo funcionamiento de los programas de Posgrado y proyectos de investigación.
- Promover la participación de maestros y alumnos de los posgrados en congresos reuniones, cursos y conferencias que sean una contribución a la vez que un beneficio para la Unidad Académica.
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Pertener al comité de revisión de tesis.
- Pertener al comité de reforma curricular.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director



fm



<b>i) Funciones adicionales:</b>



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



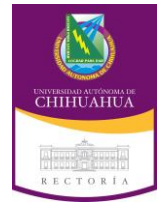
## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos y Docentes</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Secretarios de Investigación y Posgrado de otras Unidades Académicas</li><li>• Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</li><li>• Dirección de Investigación y Posgrado</li><li>• Dirección Administrativa</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores</li><li>• Niveles de gobierno</li><li>• Universidades</li><li>• Organizaciones de la sociedad civil</li></ul>



per



--

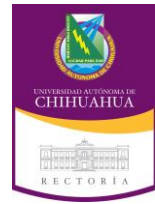


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

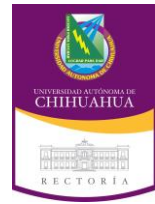


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Medicina Investigación
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo Planeación Facilidad de comunicación Proactivo Organización Análisis.
s) Otros idiomas:	Ingles

**Titular del puesto**



*JL*



Dr. Julio Cesar López Gonzalez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Investigación y Posgrado	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Coordinación de Gestoría y Vinculación Internacional
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación, organización y planeación
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Investigación y Posgrado
e) Reporta a:	Secretario de Investigación y Posgrado
f) Le reportan:	Cuerpos Académicos Investigadores



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Apoyar en la gestión de recursos para llevar a cabo los proyectos de investigación y vincular a la Facultad con otras IES nacionales e internacionales

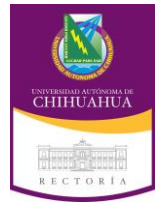
**h) Funciones:**

- Apoyo a actividades de gestión de los CA
- Difusión de medios para obtener recursos financieros
- Gestión de recursos extraordinarios
- Elaboración de convenios con IES y otras dependencias
- Asesoría en general





fm



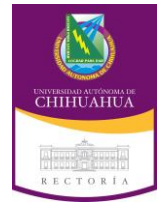
## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



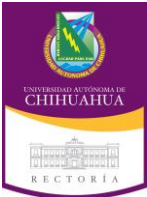
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Director Secretarios de la Facultad Investigadores
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
Organismos Gubernamentales Iniciativa Privada Patronatos Dependencias de Educación Organismos Internacionales Asociaciones Civiles



per



--



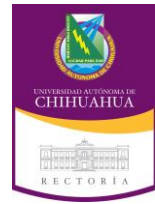
fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

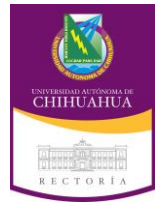


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Aspectos Médicos Investigación Gestión de Recursos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Retención de Información</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactivo</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li></ul>
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Dr, Raúl Manuel Favela Campos	



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinación de Gestoría y Vinculación Internacional	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Investigación y Posgrado
e) Reporta a:	Secretario de Investigación y Posgrado
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Investigación y Posgrado y en el control y actualización de expedientes de alumnos.

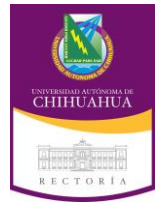
**h) Funciones:**

- Realizar constancias, oficios, relaciones de estudios.
- Actas de Examen.
- Diplomas de las Sesiones Culturales.
- Realizar Expedientes de Alumnos activos.
- Lo que encomiende el Jefe inmediato.





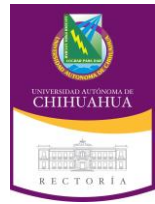
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Académica</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• IMSS</li><li>• Hospital Central Universitario</li><li>• ISSSTE</li></ul>



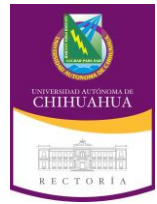
per



--

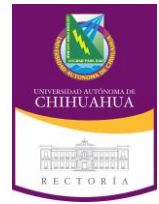


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

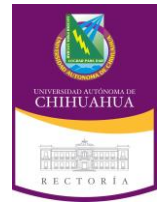


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Secretariales Office
r) Habilidades y destrezas:	Redacción Retención de Información Facilidad de Comunicación Proactivo Organización
s) Otros idiomas:	

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



*fm*



Secretaria
<i>Puesto</i>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

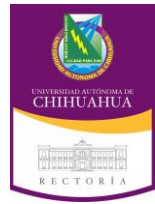
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Investigación y Posgrado
e) Reporta a:	Secretario de Investigación y Posgrado
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Investigación y Posgrado y en el control y actualización de expedientes de alumnos.

**h) Funciones:**

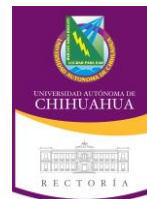
- Papelería para Titulaciones y Diplomados.
- Elaboración de oficios.
- Relaciones de Estudio.
- Inscripciones de Residentes.
- Lo que encomiende el Jefe inmediato.
- Apoyo a coordinadores de la Secretaría de Investigación
- Los demás inherentes al puesto
- Las que el jefe inmediato genere







fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

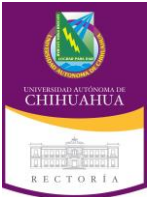
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Académica</li><li>• Dirección</li><li>• Secretaria de Extensión y Difusión</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• IMSS</li><li>• Hospital Central Universitario</li><li>• ISSSTE</li><li>• Clínica del Centro</li><li>• Colegio de Médicos</li></ul>



per



--

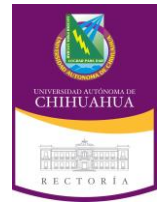


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

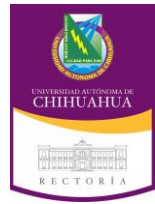


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes computacionales</li> <li>• Secretariado</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Retención de Información</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Ana Laura García Valerio	9863
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



fm



Secretaria
<i>Puesto</i>

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretaria</b>
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Investigación y Posgrado
e) Reporta a:	Secretario de Investigación y Posgrado
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Investigación y Posgrado y en el control y actualización de expedientes de alumnos.

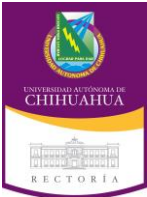
**h) Funciones:**

- Elaboración de Constancias, Oficios.
- Relaciones de Estudio.
- Actas de Examen
- Diplomas de la Sesiones Culturales
- Las demás que el jefe encomiende





fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>

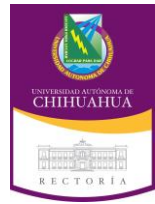


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

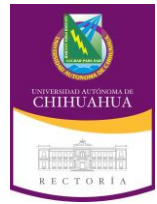


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Académica.</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• IMSS</li><li>• Hospital Central Universitario</li><li>• ISSSTE</li><li>• Hospital General.</li></ul>



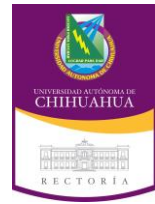
fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

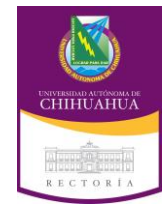


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Programas Computacionales</li> <li>• Realización de Organigramas</li> <li>• Capturar en el SISS</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Retención de Información</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
Brenda Cecilia Hernández Colmero	14935



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaría De Investigación y Posgrado	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	<b>Secretario de Extensión y Difusión Cultural</b>
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Planeación, supervisión, control y ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Director
f) Le reportan:	Coordinador de Comunicación Social. Coordinador Seguimiento de Egresados Coordinador de Servicio Social / Becas Pronabes Coordinador de Carnet Cultural Universitario Coordinador de Deportes Secretaria



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Establecer mecanismos de vinculación dentro de la Universidad y con los diversos sectores de la sociedad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo, así como propiciar métodos que mejoren el trabajo en su conjunto.

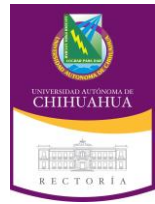
**h) Funciones:**

- Servir de enlace entre la comunidad universitaria y la sociedad chihuahuense.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión, cartas de liberación a los alumnos.
- Coordinar la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, de las aportaciones que puede hacer la Unidad Académica en beneficio de la Comunidad.
- Supervisar las actividades de las áreas pertenecientes a la Secretaría.
- Coordinar y realizar los comunicados de prensa.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos internos de la Unidad Académica, como Congresos, Informes del Director, Graduación, eventos culturales, así como apoyar eventos externos que se le soliciten.
- Difundir convocatorias e invitaciones para eventos.
- Vincular programas de Extensión de la Unidad Académica y la Universidad, con los Sectores Público, Privado y Social.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.





fm



**Funciones Cont...**

- Estar al pendiente de que se cumplan los derechos y obligaciones de los médicos pasantes de Servicio Social.
- Atender, registrar y organizar las visitas solicitadas a la Unidad Académica.
- Dar apoyo a la Sociedad de Alumnos y demás Asociaciones para los eventos que se realizan dentro y fuera de la Unidad Académica.
- Administrar el Programa E-Carnet Cultural.
- Generar índices y reportes de egresados.
- Promover la participación de la Facultad en los eventos deportivos, desarrollados tanto en el interior de la Universidad como en la comunidad en general.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Realizar la Supervisión de plazas de Servicio Social.

**i) Funciones adicionales:**

Empty box for additional functions.



fm

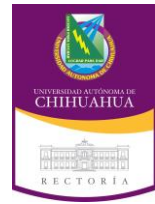


## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos y Docentes</li><li>• Unidad de Recursos Humanos</li><li>• Unidad de Contabilidad Presupuestos Y Tesorería</li><li>• Secretarios de la Unidad Académica</li><li>• Dirección de Extensión y Difusión Cultural</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Radiodifusoras</li><li>• Reporteros de periódicos</li><li>• Canales de televisión</li><li>• Sector Salud</li><li>• Hospitales</li></ul>



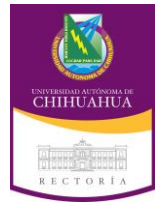
per



--



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

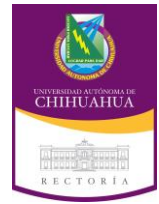


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Medicina Relaciones Públicas
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Retención de Información</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>Titular del puesto</b>	
Dr. Juan Carlos Cantú Reyes	11717



*fm*



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Extensión y Difusión Cultural	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria
b) Naturaleza:	Sindicalizada
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

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

**h) Funciones:**

- Elaboración de Oficios
- Manejo de agenda de visitas Guiadas
- Archivo
- Recepción de Documentos
- Manejo de equipo de computo
- Digitalización de Documentos
- Las demás que encomiende el jefe inmediato







fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto: Secretaria Académica
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto



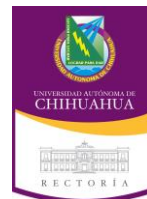
per



--

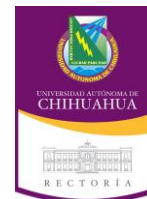


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

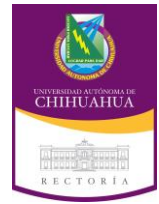


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquetes Computacionales</li><li>• Redacción</li><li>• Archivo</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Retención de Información</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactivo</li><li>• Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**



*feh*



Laura Espinoza Castillo	7151
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Secretaria
b) Naturaleza:	Sindicalizada
c) Tipo:	Ejecución
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

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

**h) Funciones:**

- Elaboración de Oficios
- Manejo de agenda de visitas Guiadas
- Archivo
- Recepción de Documentos
- Manejo de equipo de computo
- Digitalización de Documentos







fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

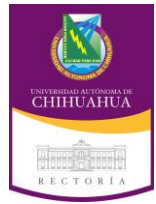
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
Secretaria Académica
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto



per



--



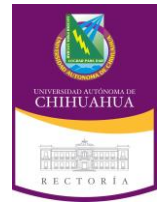
fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

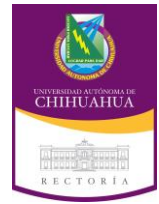
fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Equivalente Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes Computacionales</li> <li>• Redacción</li> <li>• Archivo</li> <li>• Captura</li> <li>• Equipos de Computo</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Retención de Información</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	



*fm*



Titular del puesto	
Michelle Villa Grajeda	13936
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Coordinación de Comunicación Social
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Difusión
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Dar a conocer u difundir estratégicamente las actividades que se realizan en la Facultad de Medicina o bien en las que participan los alumnos, personal docente.

**h) Funciones:**

- Redacción de boletines Informativos
- Captura de Material Grafico
- Envío a Medios de Comunicación
- Coordinar Entrevistas
- Informar de la agenda a comunicación social de Rectoría
- Realizar a diario el informe de medios







fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

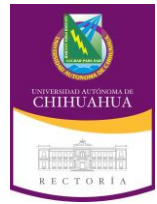
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferentes unidades, Secretarías y Departamentos de la Facultad de Medicina</li><li>• Comunicación Social</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medios de Comunicación Impresos, Digitales, Radio y T.V.</li></ul>

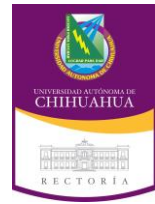


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

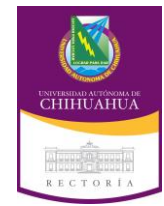


<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Interpretación de datos</li><li>• Manejo de Equipo de Computo</li><li>• Estructuración estratégica de Información</li><li>• Ortografía, Gramática y Sintaxis</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Retención de Información</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactivo</li><li>• Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	Ingles

**Titular del puesto**



*feh*



Ana Edith Ronquillo Herrera	17470
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora de Comunicación Social	
<i>Puesto</i>	

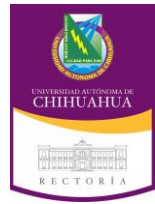
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Coordinación de Seguimiento de Egresados
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación, Ejecución y organización
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener el Directorio de Egresados actualizado, con la finalidad de realizar estudios que permitan llevar a cabo la retroalimentación de la curricula.

**h) Funciones:**

- Elaboración de trámites de Egresados
- Actualización de Base de Datos
- Elaboración de Estudios
- Aplicación de Encuestas
- Bolsa de Trabajo
- Publicación
- Funciones Secretariales



fm



**Funciones Cont...**

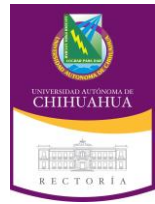
**i) Funciones adicionales:**

- Apoyo en entrega de Plazas de Servicio Social
- Apoyo en logística y Planeación en diferentes eventos organizados por la facultad de medicina
- Apoyo en recepción y Documentación de Becas Pronabes





fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

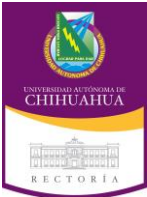
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Académica</li><li>• Dirección de Extensión y Difusión</li><li>• Secretaría de Planeación</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hospitales</li><li>• Estudiantes Egresados</li><li>• Clientes Externos</li><li>• Instituciones Extranjeras</li></ul>



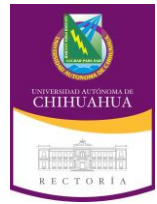
per



--

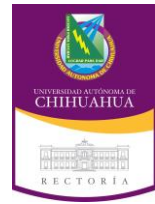


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes computacionales</li> <li>• Redacción de Oficios</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Retención de Información</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles

<b>Titular del puesto</b>	
Myrna Lizbeth Yañez Gonzalez	15272



*fm*



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

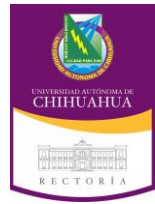
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año
-----------------

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Coordinación de Servicio Social
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación, Ejecución y organización
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener un control adecuado de la Documentación de Médicos Pasantes de servicio Social.

**h) Funciones:**

- Realizar tramite para registro de Médicos Pasantes
- Realizar trámites de liberación de Médicos Pasantes
- Elaboración de constancias y control de Bases de Datos
- Recepción y control de reportes mensuales de Servicio Social, Documentos solicitantes becas pronabes
- Revisión de expedientes
- Depuración expedientes becas Pronabes
- Archivo general
- Funciones requeridas dentro del departamento.



fm



**Funciones Cont...**

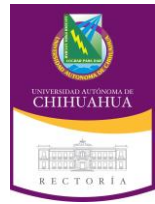
**i) Funciones adicionales:**

- Apoyo en Logística y Planeación en diferentes eventos organizados por la Facultad de Medicina.
- Apoyo en aplicación de examen Ceneval
- Integrante del Comité de Becas de la Facultad
- Integrante del Comité de Investigación Educativa





fm



**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

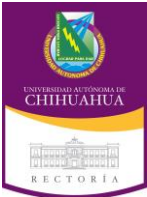
fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Académica</li><li>• Registro Escolar</li><li>• Dirección de Extensión y Difusión</li><li>• Departamento de Becas Universidad Autónoma de Chihuahua</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Salud</li><li>• IMSS</li></ul>



per



--

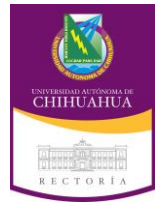


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquetes Computacionales</li><li>• Redacción</li><li>• Solución de Problemas</li><li>• Captura de Datos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Retención de Información</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactivo</li><li>• Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	Ingles



*fm*



Titular del puesto	
Edith Lorena Landeros Moreno	7977
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora de Servicio Social / Becas PRONABES	
<i>Puesto</i>	

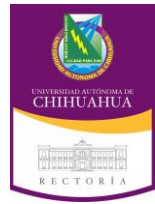
Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Coordinación de Carnet Cultural Universitario
b) Naturaleza:	Sindicalizado
c) Tipo:	Coordinación
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretario de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Mantener el Control y Documentación relacionado con el Carnet Cultural

**h) Funciones:**

- Recibir evidencia de los alumnos para el registro en el sistema de eventos validos para el carnet cultural
- Publicar todo tipo de carteles y publicidad que llegue a la Facultad
- Archivo y recepción de documentación
- Tramites de Liberación de los Alumnos del Carnet Cultural
- Todo tipo de actividades inherentes al puesto



fm



**Funciones Cont...**

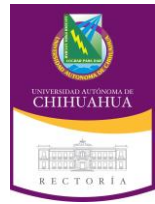
**i) Funciones adicionales:**

- Programación de las emisiones del Programa de Radio “Medicina en tu casa”
- Asistencia a cada una de la emisiones para recibir el ponente
- Apoyo al comité Ambiental Universitario de la Facultad de Medicina





fm



## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Académica</li><li>• Dirección</li><li>• Secretaría Administrativa</li><li>• Alumnos</li><li>• Secretaría de Investigación y Posgrado</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto



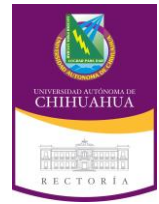
fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

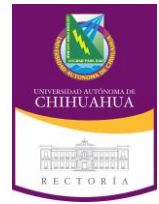
fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Retención de Información</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ingles



*fel*



<b>Titular del puesto</b>	
Nancy Elida Barraza Rivera	9159
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinación de Carnet Cultural Universitario	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

<b>I. Identificación del puesto</b>	
a) Nombre del puesto:	Coordinación de Deportes
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Coordinación, Ejecución y organización
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaría de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	



fm



**g) Objetivo del puesto:**

Lograr que los alumnos realicen actividades deportivas para mejorar su condición física y así obtener un mejor rendimiento académico

**h) Funciones:**

- Entrenar equipos representativos
- Organizar torneos Intramuros
- Asistir a todos los juegos en los que los equipos participan
- Asistir a todas las juntas de Coordinación de Deportes
- Asistir a todos los eventos que Organiza actividades Deportivas de la UACH





fm



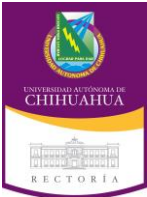
**II. Comunicación Formal**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencias de Unidad Central</li><li>• Coordinación Deportiva de la UACH</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto



per



--

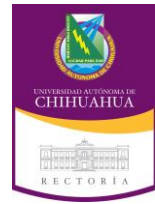


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

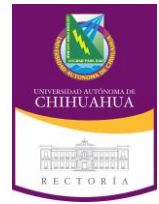
fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación Estratégica</li><li>• Conocimiento de Funciones Secretariales</li><li>• Logística</li><li>• Equipo de Computo</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Retención de Información</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactivo</li><li>• Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés



*fm*



Titular del puesto	
LEF. Dulce María Cárdenas Lares	81637
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora Deportiva	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

Día / Mes / Año

I. Identificación del puesto	
a) Nombre del puesto:	Diseñador Grafico
b) Naturaleza:	Confianza
c) Tipo:	Diseño, Ejecución y Difusión
d) Ubicación:	Facultad de Medicina Secretaria de Extensión y Difusión
e) Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión
f) Le reportan:	Áreas que soliciten diseño



fm



**g) Objetivo del puesto:**

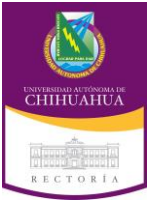
Apoyar a la Dirección y Secretaría de la Facultad en la elaboración de material grafico conforme a los lineamientos Institucionales.

**h) Funciones:**

- Diseño Grafico de Papelería de la Facultad.
- Diseño y corrección de estilo de las publicaciones de la Facultad.
- Elaboración de trípticos, carteles, posters, invitaciones, gafetes, tarjetas de presentación, credenciales, entre otras.
- Toma fotográfica y video de los eventos de la Facultad.
- Toma fotográfica y video de procesos Académicos.
- Mantener archivo fotográfico y de video.



fm



<b>Funciones Cont...</b>
<b>i) Funciones adicionales:</b>



fm



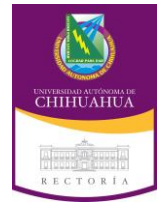
## II. Comunicación Formal



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



fm



<b>Interna:</b> (no incluir jefe ni subordinados)
j) Puesto:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretarios</li><li>• Comunicación Social UACH</li><li>• Tecnologías de Información UACH</li></ul>
<b>Externa:</b> (relaciones de trabajo con organismos externos)
k) Nombre del organismo y puesto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestadores de Servicio</li></ul>

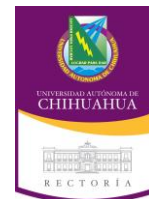


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

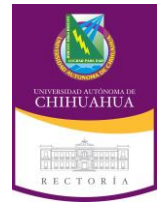
fm



<b>III. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	( ) Femenino ( ) Masculino ( x ) Indistinto
m) Edad:	Conforme a Lineamientos Institucionales
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes computacionales (Acrobat Reader, Corel Draw, Publisher, Photo Shop, Gimp)</li><li>• Manejos de Ambientes Mac.</li><li>• Manejo de equipo fotográfico</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retención de Información</li><li>• Facilidad de Comunicación</li><li>• Proactivo</li><li>• Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés



*feh*



<b>Titular del puesto</b>	
Christian Edhel Ortiz Valle	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Diseñador Gráfico	
<i>Puesto</i>	

