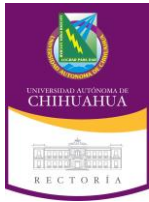


fm



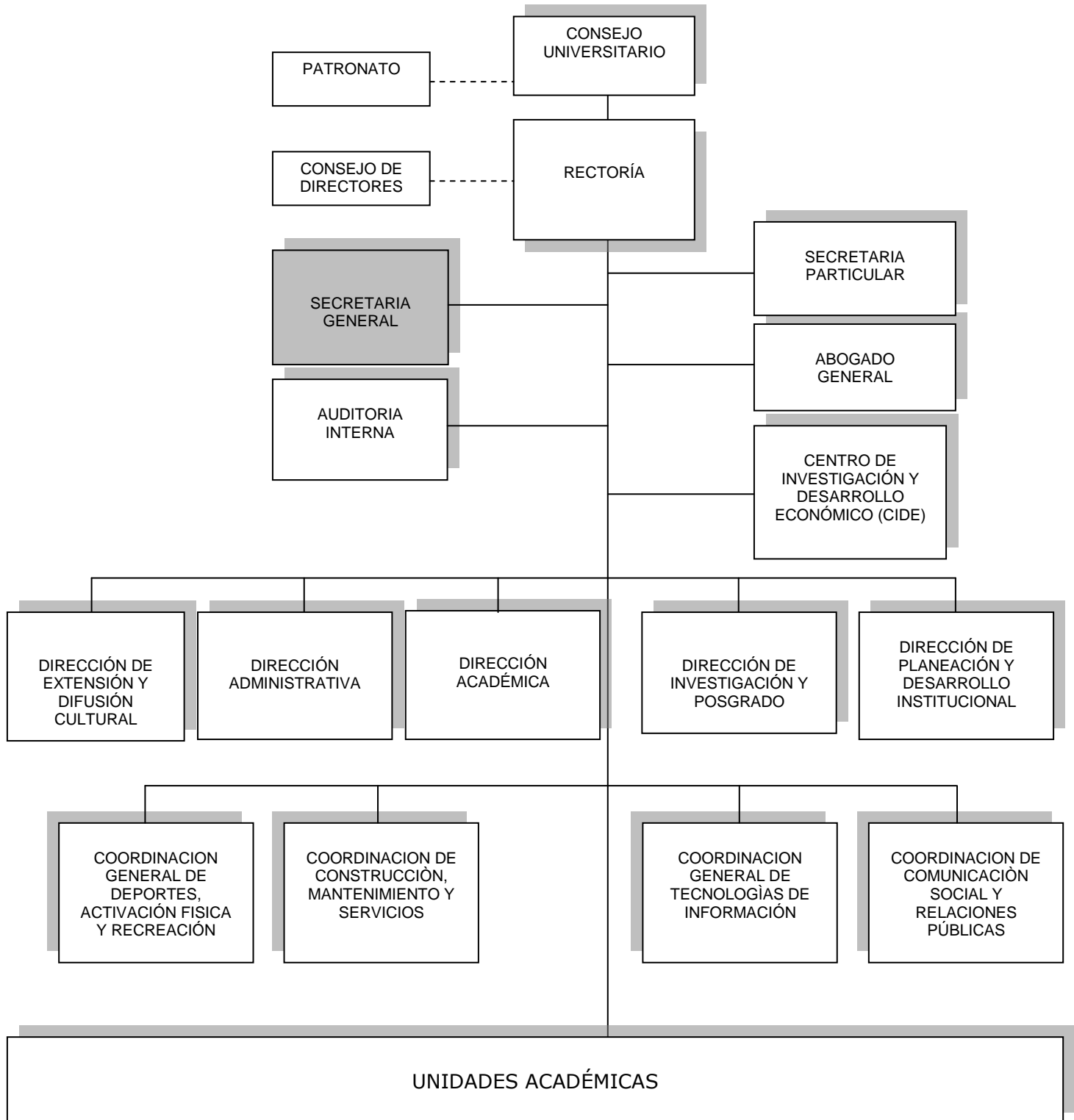
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

# SECRETARÍA GENERAL



*fm*

**ORGANIGRAMA UACH**



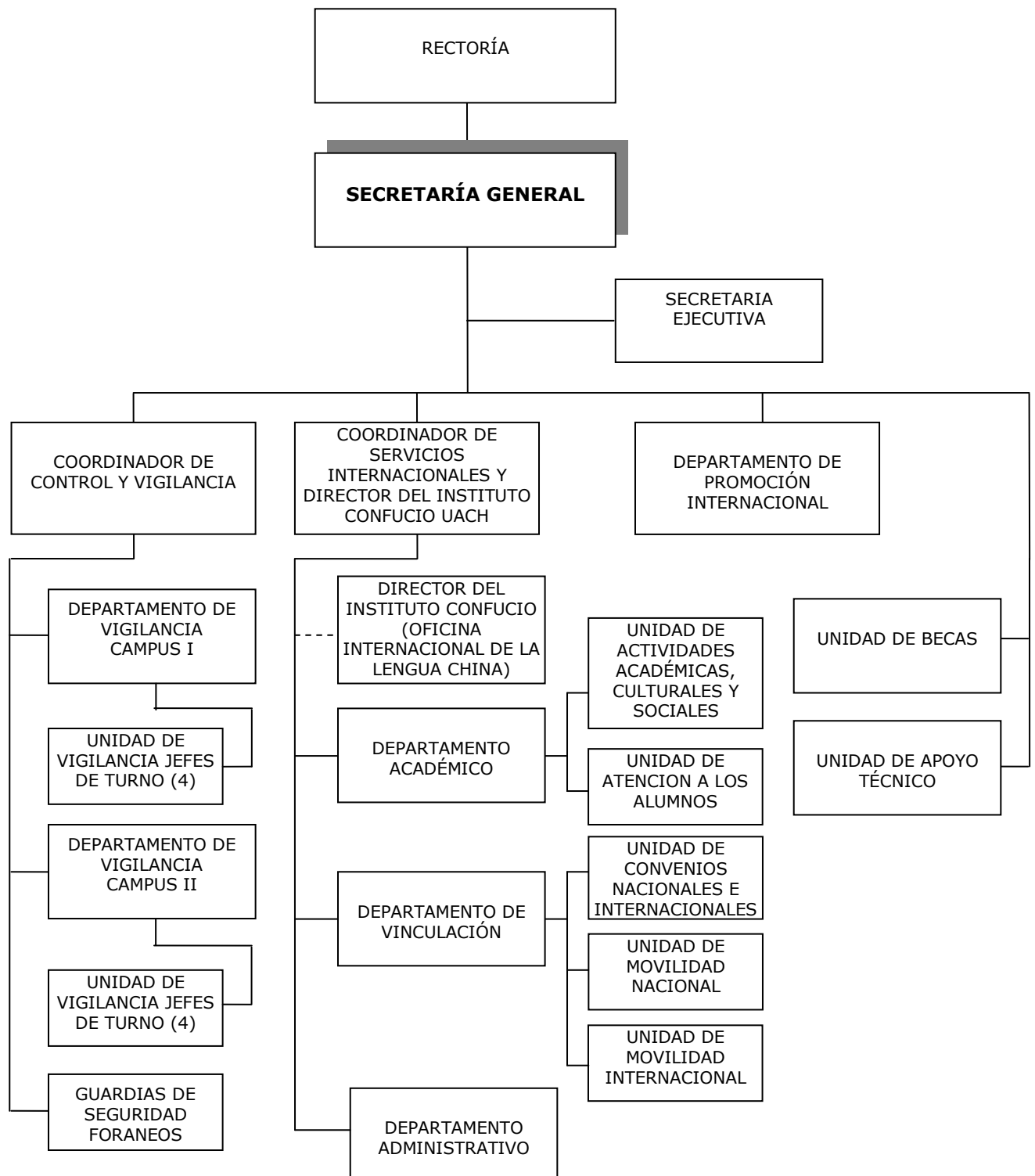
feh

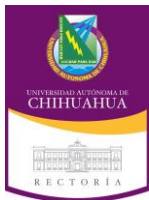


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## SECRETARÍA GENERAL

### Estructura Organizacional





---

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UACH TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:**

**Artículo 45 de la Ley Orgánica de la UACH**

- I.** Auxiliar directamente al Rector en desempeño de sus funciones, de acuerdo a las instrucciones giradas por este;
- II.** Suplir al Rector, en las ausencias que no excedan de treinta días, asumiendo las facultades del mismo;
- III.** Firmar conjuntamente con el Rector, títulos, grados, diplomas y otros documentos que expida la Universidad;
- IV.** Participar como Secretario del Consejo Universitario, turnando y dando seguimiento a los asuntos que se presenten ante dicha autoridad, así como levantar y firmar las actas de las sesiones y llevar el archivo del mismo;
- V.** Expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la Universidad; y
- VI.** Las demás que le señalen esta Ley y sus reglamentos.



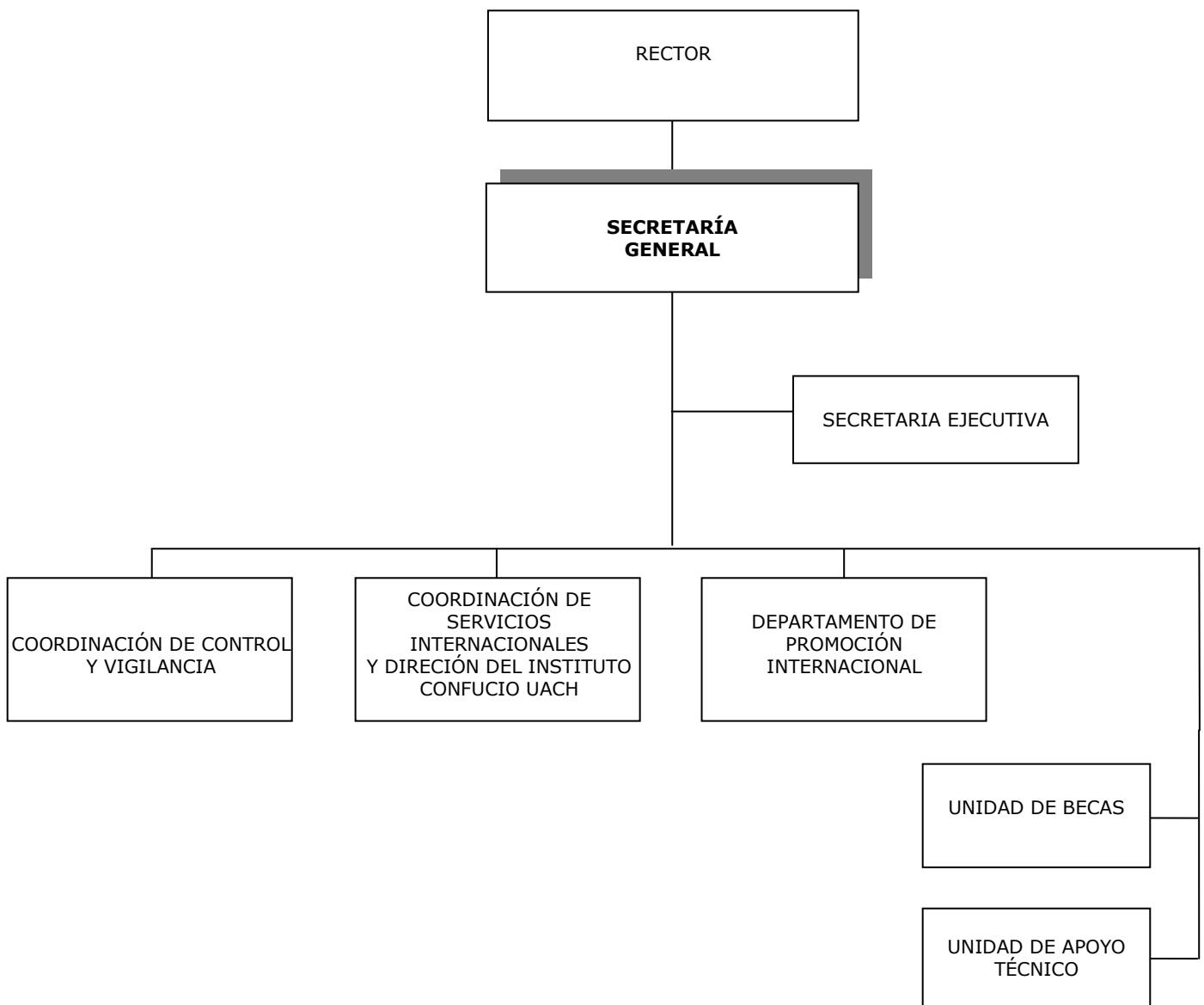
fh

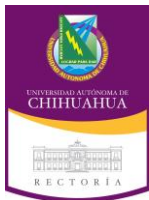


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## SECRETARÍA GENERAL

### Estructura Organizacional





## ~~DESCRIPCIÓN DEL PUESTO~~

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario General**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva  
Jefe de Unidad de Becas  
Jefe de Unidad de Apoyo Técnico  
Coordinador de Control y Vigilancia  
Coordinador de Servicios Internacionales Y Director del Instituto Confucio UACH  
Jefe de Departamento de Promoción Internacional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Auxiliar directamente al Rector en la dirección de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coadyuvar a que todos los procesos dentro de la Universidad cumplan con la normatividad universitaria.
- Atender solicitudes del STSUACH, relativas a prestaciones, del Contrato Colectivo de Trabajo, relativo a Becas, ayuda para Becas, exención de pago por estudios, libros de texto Becas para Educación especial entre otras.
- Atender a solicitudes del SPAUACH relativas a prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, relativo a ayudas económicas y exención de pago por estudios entre otras.
- Formar parte de la Comisión Mixta SPAUACH de asignación del año sabático.
- Atender a solicitudes de estudiantes en cuanto a exención de pago y de apoyo para asistir a Congresos.
- Llevar el control de la agenda del Paraninfo.
- Coordinar la elaboración y distribución de la Gaceta Universitaria.





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Coordinar las comisiones dictaminadoras del Programa de Estímulos al desempeño docente.
- Conocer de los incidentes en cuanto a seguridad y vigilancia en los edificios y CAMPUS universitarios.
- Elaborar y aplicar licencias para casos de incompatibilidad.
- Certificar documentos a solicitud de auditores del Congreso y de PGJ del Estado.
- Asistir a eventos universitarios y oficiales de Gobierno del Estado, Municipios y de Pensiones civiles entre otros.
- Elaborar los nombramientos oficiales.
- Revisar nombramientos académicos.
- Revisar convenios y programas.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector o que se deriven de la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:**

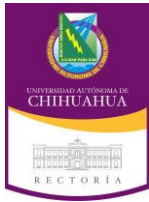
- Directores de Área
- Coordinadores
- Abogado General
- Auditor Interno
- Directores de Unidades Académicas
- Sindicatos académico y administrativo

**EXTERNA:**

- Autoridades Educativas
- Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Organismos y Cámaras Empresariales
- Sector Privado
- Instituciones de Educación Superior y Asociaciones Académicas y Culturales, Nacionales e Internacionales
- Asociaciones Civiles y Sector Social en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mínima de 35 años al momento de su designación
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Haber prestado servicios docentes o de investigación a la Universidad, por lo menos en los últimos cinco años anteriores a la



*fm*

<del>designación</del>	
q) Conocimientos específicos:	➤ Profundo conocimiento de las Leyes y Reglamentos Universitarios
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis</li> <li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Poseer cualidades de liderazgo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretario General</b>	
<i>Puesto</i>	







DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General
- e) REPORTA A:** Secretario General
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

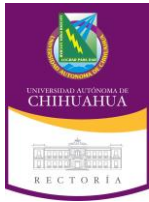
Apoyar al Secretario General en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Secretario General.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Secretaría General.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escrito.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Secretaría General.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Secretario General.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Secretario General.

**b) FUNCIONES ADICIONALES:**



*fm*

- Recibir y gestionar ~~la documentación de asuntos de Consejo~~ del H. Consejo Universitario.
- Convocar a los Consejeros a las sesiones de Consejo Universitario.
- Asistir a las sesiones de Consejo Universitario con el objeto de elaborar el acta correspondiente.
- Enviar los asuntos tratados en el Consejo a las diferentes Comisiones permanentes.
- Elaborar las certificaciones de las actas del Consejo Universitario.
- Enviar las actas a digitalizar y encuadernar.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:** • Ninguna

**EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y mecanografía</li> <li>➤ Buena ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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

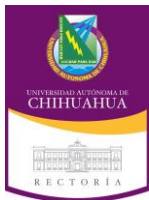


feh



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>Secretaria Ejecutiva</b>
<i>Puesto</i>



## ~~DESCRIPCIÓN DEL PUESTO~~

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General
- e) REPORTA A:** Secretario General
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar y controlar las becas proporcionadas por la universidad para familiares directos del personal sindicalizado y de confianza, así como realizar los trámites derivados de las prestaciones del personal académico, administrativo y de confianza.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisar, elaborar, y capturar becas de inscripción del sindicato de trabajadores, del sindicato académico y de Secretaría General.
- Revisar exenciones de pago del STAUACH Y SPAUACH.
- Elaborar exención de pago del personal de confianza.
- Elaborar, capturar y revisar becas de escuelas incorporadas.
- Capturar prestaciones de reembolso de libros del sindicato de STSUACH, inscripción, becas extraordinaria, ordinarias, foráneas, especiales, ayuda de inscripción, guarderías, hijos de académico fallecido, jubilados y pensionados.
- Realizar el manejo prorrogas.
- Capturar y cerrar el movimiento de la nomina con prestaciones de los sindicatos de trabajadores, el académico y de Secretaria General tales como: guardería, jubilados y pensionados, becas ordinarias y extraordinarias, etc.
- Elaborar órdenes de libros del sindicato de trabajadores STSUACH.
- Reportar número de Becas otorgadas para el informe anual del Rector.
- Reportar escuelas incorporadas para la Secretaria General (semestral).
- Reportar prestaciones de becas ordinarias para: STSUACH y Secretaría General.
- Reportar prestaciones Extraordinarias para: STSUACH y Secretaría General





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Secretario General.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

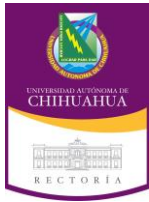
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Sistemas
- Departamento de Administración Escolar
- Sindicatos Académico y Administrativo
- Directores de Unidades Académicas
- Empleados administrativos y de confianza

**K) EXTERNA:**

- Instituciones públicas y privadas
- Gobierno del Estado
- El heraldo de Chihuahua
- El IFE
- Colegio de Bachilleres
- Foro de Periodistas de Parral
- Federación de estudiantes
- Interceramic

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li><li>➤ Taquigrafía y mecanografía</li><li>➤ Buena ortografía</li><li>➤ Manejo de documentos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eficiente administración del tiempo</li></ul>



# Universidad Autónoma de Chihuahua

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Comunicación efectiva y trato al público</del></li><li>➤ Buena capacidad de memoria</li><li>➤ Concentración para dar informes</li><li>➤ Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Becas</b>	
<i>Puesto</i>	





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Apoyo Técnico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General
- e) REPORTA A:** Secretario General
- f) LE REPORTAN:** Ninguna

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

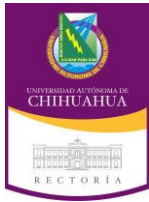
**g) OBJETIVO:**

Ejecutar e implementar programas asignados por el Secretario General llevando su correcta organización y seguimiento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Integrar los documentos para la emisión de la Gaceta Universitaria.
- Supervisar el diseño y producción de la Gaceta Universitaria.
- Realizar los estudios socioeconómicos que le asigne el Secretario General.
- Llevar a cabo la certificación documental que el Secretario solicite.
- Elaborar y dar el debido trámite a las requisiciones.
- Llevar un control del mobiliario y equipo.
- Dar de baja y alta del inventario correspondiente los bienes adscritos a Secretaría General.
- Colaborar en la revisión de autorizaciones para la venta de algún producto en algún espacio físico de la UACH.
- Enviar la Gaceta Universitaria a los Estados de México y Nuevo León.
- Tramitar el empastado de compilados de la Gaceta Universitaria.
- Brindar apoyo directamente a cada uno de los compañeros de la Secretaría para solventar problemas de carácter técnico.
- Elaborar los borradores para dar respuesta a la correspondencia que determine el Secretario General.
- Preparar los oficios institucionales que le solicite el Secretario General.



- Coordinar la ~~integración de la información de la Secretaría~~ General para la elaboración del Informe anual del Rector.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Secretario General.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Abogada General
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- Coordinación de Construcción y Mantenimiento.
- Coordinador General de Tecnologías de Información
- Coordinación General de Comunicación Social

**K) EXTERNA:**

- Gobierno del Estado (Congreso)
- Gobierno Municipal
- IMAP Color

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li><li>➤ Taquigrafía y mecanografía</li><li>➤ Buena ortografía</li><li>➤ Manejo de documentos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales</li><li>➤ Comunicación efectiva</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



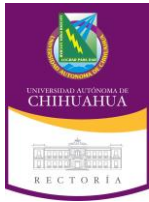


*feh*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



*fm*

**Relación de ~~empleados del Despacho del Secretario General~~**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
7733	MARTINEZ CAMPOS SAUL ARNULFO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SEC. GENERA/ DIR. DE FAC. / AREA	MMYS
7032	GONZALEZ VALENZUELA EDNA	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
9024	CERECERES ESCAMILLA CRUZ ELIA	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11802	IRIGOYEN CISNEROS OSCAR ADRIAN	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
10363	VALADEZ REYES OSCAR OCTAVIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
7629	SALAS BEALL ROSARIO ZOILA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	SEC. DE FAC/JEFE DEPTO. PAB	MMYS
6558	BAÑUELOS DELGADO ROSA MARINA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	COORD. DE AREA / JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS



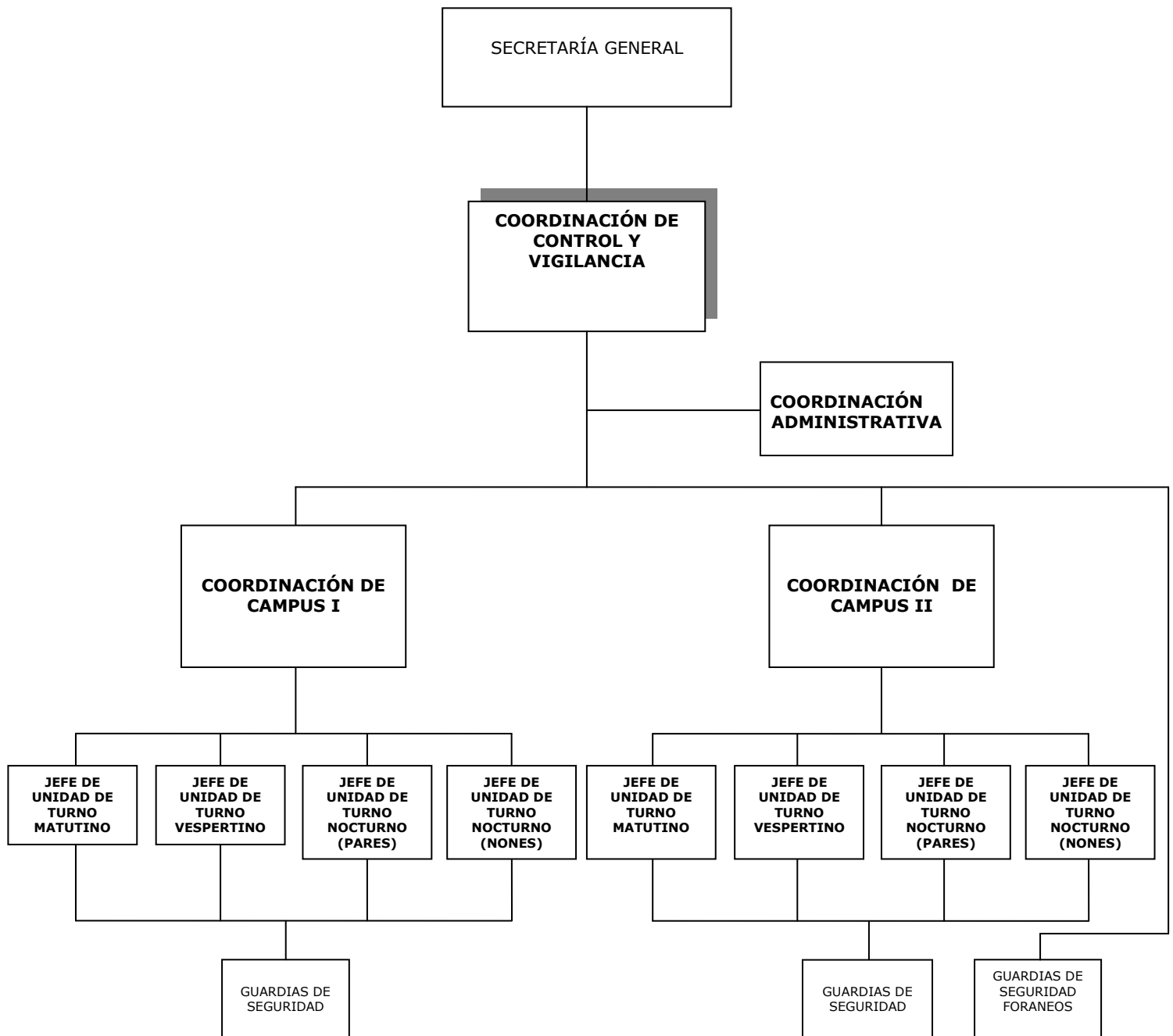
feh

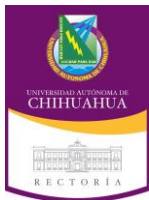


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## COORDINACIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

### Estructura Organizacional





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Control y Vigilancia**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control, supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Control y Vigilancia
- e) REPORTA A:** Secretario General
- f) LE REPORTAN:** Coordinador Administrativo  
Coordinadores de Campus I y II  
Guardias de Seguridad Foráneos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Definir, Coordinar, e Implementar las estrategias de seguridad y vigilancia para asegurar la integridad de las instalaciones de la Institución, administrando y supervisando al personal de seguridad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Administrar y Supervisar a todo el personal de la Coordinación de Control y Vigilancia
  - Definir, Coordinar e Implementar estrategias de seguridad y vigilancia
  - Coordinar con las autoridades de las distintas Unidades Académicas y Áreas de la Institución el servicio que la Coordinación presta en eventos especiales.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector y Secretario General.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



feh



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores y Secretarios de Unidad Central
  - Jefes de Departamento de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de Unidades Académicas
- K) EXTERNA:**
- Fiscalía General del Estado
  - Dirección de Seguridad Pública Municipal

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Sexo Masculino
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 5 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Leyes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Pensamiento Estratégico ➤ Liderazgo y Administración ➤ Comunicación ➤ Responsabilidad y Compromiso ➤ Trabajo en Equipo
s) Otros idiomas:	No indispensable

#### Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Control y Vigilancia</b>	
<i>Puesto</i>	



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Organización y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Control y Vigilancia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Control y Vigilancia
- f) LE REPORTAN:** Coordinadores de Campus

### **II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Organizar, Gestionar y dar Seguimiento a cualquier trámite de tipo administrativo con la finalidad de optimizar la operatividad de la Coordinación de Control y Vigilancia.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Administrar el Submodulo de registro de asistencias.
- Elaborar el anteproyecto presupuestal del área.
- Gestionar y dar seguimiento a trámites de tipo administrativo ante unidad central (económicos, recursos humanos, adquisición de activos fijos, materiales, servicios).
- Administrar activos fijos (bajas y cambios inventario)
- Selección de personal para proceso de contratación
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador de Control y Vigilancia

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna



fh



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Recursos Humanos de Unidades Académicas
  - Dirección Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Contabilidad, de Tesorería y de Bienes Patrimoniales de Unidad Central
  - Departamento de Mantenimiento

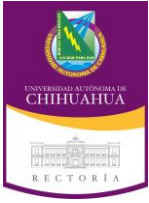
- K) EXTERNA:**
- Proveedores Locales y Nacionales

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Software ➤ Manejo de equipo de oficina ➤ En Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación ➤ Responsabilidad y Compromiso ➤ Análisis ➤ Trabajo bajo presión ➤ Toma de decisiones ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Administrativo</b>	



Universidad Autónoma de Chihuahua

*Puesto*







DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

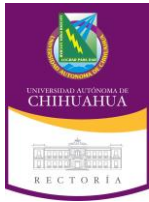
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Campus**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, organización y control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Control y Vigilancia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Control y Vigilancia
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad de Turno (Matutino, Vespertino y Nocturnos)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Administrar y Supervisar a los Jefes de Turno para asegurar que las estrategias de seguridad y vigilancia sean implementadas y ejecutadas y así garantizar la integridad de las instalaciones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Planear estrategias de seguridad y supervisar la implementación.
  - Elaborar roles de turnos, periodos de vacaciones y días de descanso de los Guardias.
  - Supervisar periódicamente el equipo de trabajo del área (vehículos, equipos de comunicación, uniformes).
  - Elaborar reporte de informe mensual.
  - Coordinar actividades con los elementos de vialidad asignados al campus.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador de Control y Vigilancia.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



*fm*

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Directores y Secretarios de Unidades Académicas
- K) EXTERNA:**
- Policía Publica Municipal
  - Agentes de Vialidad
  - Otras Instituciones y/o Autoridades de Seguridad

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Software ➤ Conocimiento de aspectos policiales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo y Administración ➤ Comunicación ➤ Trabajo en Equipo ➤ Control de Estrés ➤ Análisis ➤ Ayudar a otros ➤ Responsabilidad y Compromiso
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Turno (Matutino, Vespertino y Nocturno)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Organización y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Control y Vigilancia  
Coordinación de Campus
- e) REPORTA A:** Coordinador de Campus
- f) LE REPORTAN:** Guardias de Seguridad

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar y Supervisar, a los guardias de seguridad para que las estrategias de seguridad y vigilancia sean implementadas y cumplidas y así garantizar la integridad de las instalaciones.

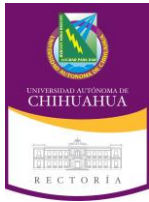
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar y Supervisar al personal de vigilancia del turno
- Supervisar la implementación de las estrategias de seguridad en edificios, estacionamientos, vehículos oficiales y áreas verdes del campus.
- Elaborar reporte diario de actividades.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador de Control y Vigilancia.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyo como chofer a ciertas áreas de la institución.



*fm*

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Con cualquier autoridad universitaria, empleado ó estudiante universitario
- K) EXTERNA:**
- Policía Publica Municipal
  - Agentes de Vialidad
  - Cualquier Institución que proporcione Servicios de Emergencia ó Seguridad

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Nivel medio superior terminado (preparatoria)
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Preparación policial preferentemente
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Administración</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Control de Estrés</li> <li>➤ Analisis</li> <li>➤ Ayuda a otros</li> <li>➤ Responsabilidad y Compromiso</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

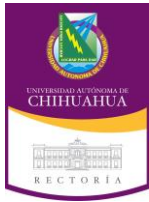
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Guardia de Seguridad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Vigilancia, Coordinación, Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Control y Vigilancia  
Coordinación de Campus  
Jefatura de Unidad de Turno
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Turno
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Ejecutar y mantener las estrategias de seguridad y vigilancia para garantizar la integridad de las instalaciones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Ejecutar y mantener las estrategias de seguridad en edificios, estacionamientos, vehículos oficiales, áreas verdes del campus.
  - Elaborar reporte diario de actividades.
  - Llevar a cabo detenciones preventivas de personas sospechosas aplicando los métodos y técnicas policíacas y dar aviso a la autoridad competente.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato y/o Coordinador de Control y Vigilancia.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Apoyar como chofer a ciertas áreas de la institución.



*fm*

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Cualquier Autoridad Universitaria
  - Empleado o Estudiante Universitario
- K) EXTERNA:**
- Policía Publica Municipal
  - Agentes de Vialidad
  - Instituciones que proporcionen Servicios de Emergencia

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 a 40 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Nivel medio superior (preparatoria)
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años en área similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Preparación policial preferentemente
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Aportación de Ideas</li> <li>➤ Aprendizaje</li> <li>➤ Control de estrés</li> <li>➤ Responsabilidad y Compromiso</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Ayuda a otros</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

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



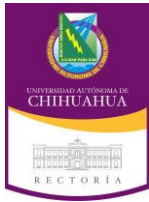
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Relación de Empleados de la Coordinación de Control y Vigilancia

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
5774	ANCHONDO AVILA CESAR ANTONIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
6207	GARCIA ESCALANTE ISIDRO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
6320	PADILLA LERMA PEDRO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
7211	ANCHONDO AVILA JOSE LUIS	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
7279	GUTIERREZ BELTRAN LUIS ENCARNACION	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
7838	TARANGO MORALES JOSE LUIS	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8112	SANCHEZ MEDRANO RAMON	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8400	HERNANDEZ GONZALEZ JAVIER GUADALUPE	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8401	HERNANDEZ GONZALEZ RUBEN	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8460	MARTINEZ BERNAL JOSE MANUEL	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8461	CISNEROS PRIETO MARCO ANTONIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8726	HERNANDEZ ORTEGA JORGE	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8786	SANTANA OLIVAS SERGIO ALBERTO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
8812	HERNANDEZ HERNANDEZ ABEL	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
9621	GONZALEZ CHAVIRA JORGE ARTURO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
9875	VILLALOBOS SANDOVAL JULIO EDUARDO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
9876	SALDAÑA GRADO JOSE LUIS	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
10114	BACA BACA LUIS HERIBERTO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
10883	PADILLA LERMA CESAR FERNANDO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
11767	BARRERA RIVERA MARIO ALBERTO	1201	DESPACHO DEL	GUARDIA DE	ADMIN CONFIANZA



# Universidad Autónoma de Chihuahua

*Handwritten signature*

			<del>SECRETARIO GENERAL</del>	<del>SEGURIDAD</del>	
11831	GUTIERREZ ROJAS JOSE NESTOR	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA





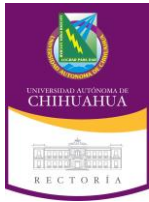
fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## Relación de Empleados de la Coordinación de Control y Vigilancia

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
13118	URANGA ANGEL EFRAIN	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
13397	ALVAREZ CASTILLO EDGAR	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
13770	MENDOZA SEGURA JORGE ALBERTO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
13951	BARROSO MUÑOZ FRANCISCO ERNESTO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
13952	MEZA GONZALEZ GUADALUPE	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
14962	SAENZ BURCIAGA CARLOS GUILLERMO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
15225	QUINTANA GARCIA EDUARDO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
15481	DOMINGUEZ AGUILERA ROBERTO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
15482	CLAIRIN RODRIGUEZ EDGAR	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
15483	VARGAS JACOBO ALEJANDRO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
15485	RODRIGUEZ JUAREZ JESUS ALEJANDRO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
16289	ESPINO LOPEZ JORGE OSCAR	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
16290	HOLGUIN ARTEAGA FRANCISCO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
16418	MORALES GUTIERREZ DAVID	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
17319	ROMERO RODRIGUEZ JUAN CARLOS	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
17321	SAENZ LUNA JAVIER DAVID	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
17359	PAREDES DE LA ROSA MARCO ALANES	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
17738	LOPEZ RODRIGUEZ RAFAEL	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
17922	MARTINEZ GONZALEZ NELSON ANTONIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
18053	VELAZCO RODRIGUEZ JUAN CARLOS	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA



*fm*

### Relación de Empleados de la Coordinación de Control y Vigilancia

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
18054	SOTELO RAFAEL ALFONSO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
18640	PEREZ RICO JORGE ANTONIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
18686	CANO SEGURA SIMON ANTONIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
18972	SALAS ARMENDARIZ MARIO GUADALUPE	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
18973	SAPIEN CASTILLO PEDRO GILBERTO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
18974	HERNANDEZ LUCERO ANGEL ALEJANDRO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
83542	BACA RAMIREZ JESUS ANTONIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
91146	PINTO RUIZ LUIS FERNANDO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
91147	BORUNDA MUÑOZ JAIME HUMBERTO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD	ADMIN CONFIANZA
10363	VALADEZ REYES OSCAR OCTAVIO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
90843	VIDAL TORRES GERARDO	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS



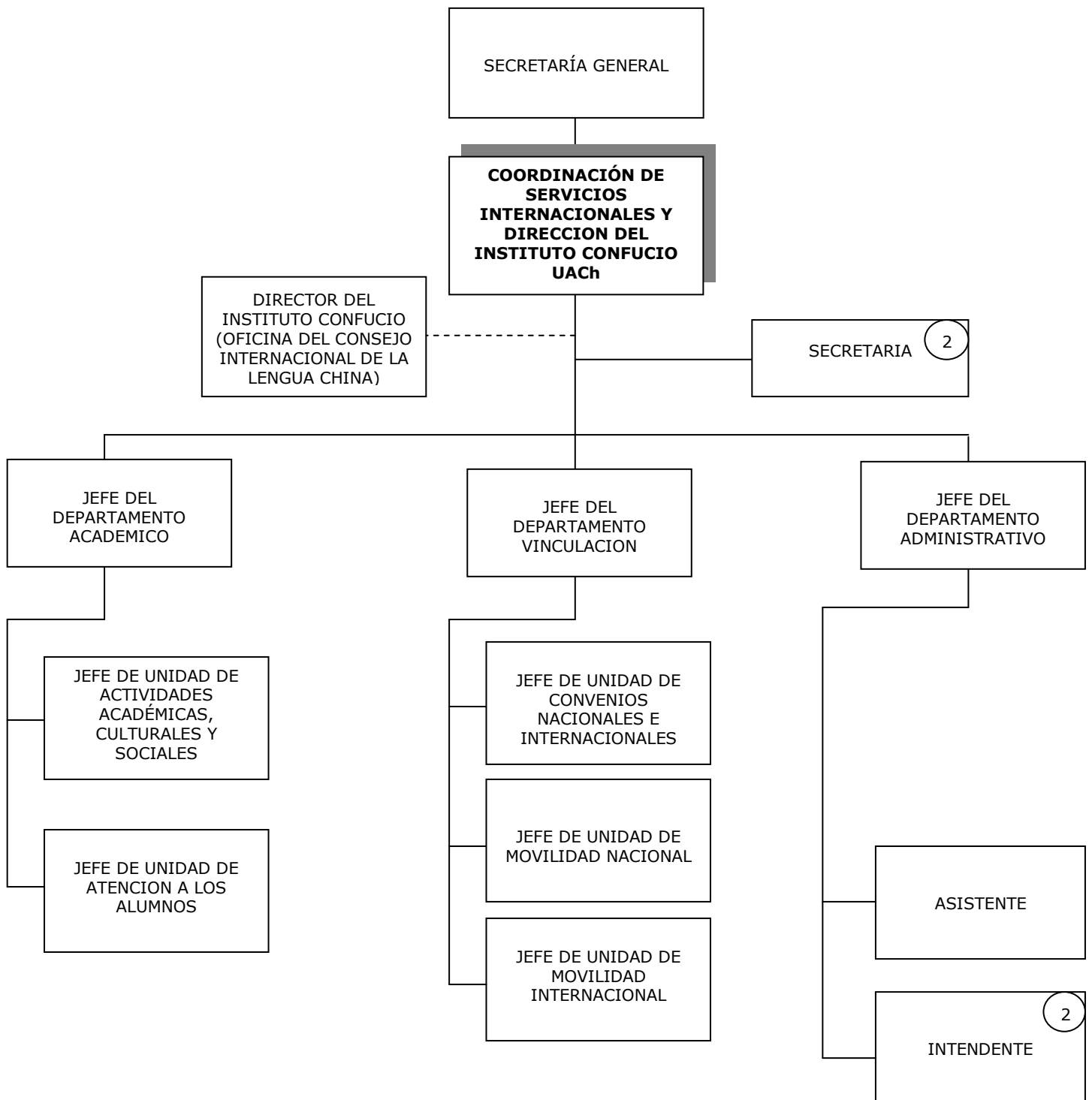
fh

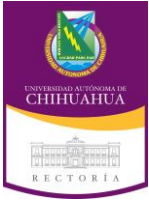


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNACIONALES

### Estructura Organizacional





# Universidad Autónoma de Chihuahua

*[Handwritten signature]*





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Servicios Internacionales y Director del Instituto Confucio de la Universidad Autónoma de Chihuahua**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección coordinación y Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General
- e) REPORTA A:** Secretario General
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefes de Departamento

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

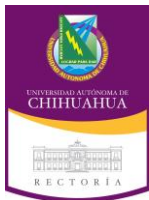
**g) OBJETIVO:**

Coordinar los asuntos y servicios internacionales de la Universidad a través de la Promoción, operación y ejecución de convenios y relaciones con Universidades y Organismos Internacionales, basados en los lineamientos, normas, y políticas de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Divulgar información oportuna sobre asuntos internacionales de interés para la comunidad universitaria.
- Promover y operar programas de intercambio.
- Atender a visitantes internacionales en nombre de la Universidad.
- Vincular a nuestra universidad con otras universidades extranjeras.
- Representar a la Universidad en reuniones internacionales.
- Realizar la gestión de apoyo financiero a alumnos de la UACH en intercambio académico.
- Establecer relaciones y convenios con universidades extranjeras.
- Implementar proyectos y programas tendientes a mejorar y/o agilizar trámites y relaciones.
- Organizar eventos con Universidades u Organismos Internacionales, Gobiernos y embajadas entre otras.



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Secretario General.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Dirigir y administrar las acciones del Instituto Confucio.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Abogada General
- Despacho del Rector
- Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

- SEP
- Secretaria de Relaciones Exteriores
- Universidades Extranjeras
- Embajadas, Consulados
- HANBAN (OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO CONFUCIO EN CHINA)

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área. ➤ Administración de recursos humanos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal ➤ Analítico ➤ Buen trato ➤ Toma de decisiones
s) Otros idiomas:	Inglés al 90 %



*feh*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Servicios Internacionales y Director del Instituto Confucio de la Universidad Autónoma de Chihuahua</b>	
<i>Puesto</i>	



## ~~DESCRIPCIÓN DEL PUESTO~~

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Director del Instituto Confucio (Oficina del Consejo Internacional de la Lengua China)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, supervisión y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales Y Dirección del Instituto Confucio UACH
- e) REPORTA A:** Coordinador del Servicios Internacionales y Director del Instituto Confucio UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Difundir el conocimiento de la lengua y cultura chinas así como afianzar las relaciones de intercambio entre Chihuahua y China promoviendo con ello la diversidad cultural.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Enseñar la lengua china en distintos niveles.
  - Cubrir necesidades diversas como cursos de preparación de chino de negocios.
  - Formar y perfeccionar docentes de lengua china.
  - Organizar anualmente el examen de nivel exigido por el Ministerio de Educación Chino, Hanyu shuiping kaoshi (HSK), para acceder a los estudios universitarios en China.
  - Promocionar, en el más amplio sentido, la cultura china, a través de conferencias, seminarios, y todo tipo de actividades lúdicas y culturales.
  - Ser centro de información e intercambio sobre cultura y la sociedad chinas para todos aquellos que tengan interés en el área.
  - Proporcionar materiales de todo tipo para el estudio y la difusión de la lengua y la cultura chinas.







DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador de Servicios Internacionales.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

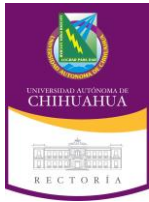
- Secretaria de Relaciones Exteriores
- Instituto Nacional de Migración
- Universidades Extranjeras
- Embajadas, Consulados
- Institutos Confucio del Mundo
- HANBAN (OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO CONFUCIO EN CHINA)

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ De preferencia un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Dominio del Idioma Chino ➤ Cultura China
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de Palabra y Escritura ➤ Liderazgo ➤ Relaciones Publicas
s) Otros idiomas:	Chino al 90%

**TITULAR DEL PUESTO**

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Director del Instituto Confucio (Oficina del Consejo Internacional de la</b>	



Universidad Autónoma de Chihuahua

<del>Lengua China)</del>
<i>Puesto</i>





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

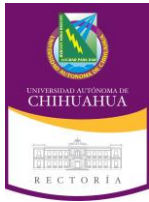
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Internacionales y Director del Instituto Confucio de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar al jefe de la Coordinación y Dirección en las labores secretariales y administrativas propias del área.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al departamento.
  - Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa.
  - Programar citas, acuerdos y entrevista para integrar la agenda de compromisos del área.
  - Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
  - Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.



*fm*

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Ninguna  
**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o Preparatoria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 1 año de experiencia en un puestos similar</li> <li>➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➢ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➢ Taquigrafía y Mecnografía</li> <li>➢ Buena Ortografía</li> <li>➢ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Relaciones interpersonales</li> <li>➢ Comunicación efectiva</li> <li>➢ Discreción</li> <li>➢ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

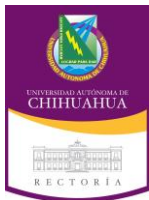
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento Académico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Internacionales y Director del Instituto Confucio UACH
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Actividades Académicas, Culturales y Sociales  
Jefe de Unidad de Atención a los Alumnos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Administración y Coordinación de las actividades, los asuntos y funciones de Instituto Confucio de la Universidad Autónoma de Chihuahua, que permitan difundir el idioma y la cultura China basándose en los lineamientos, normas, y políticas de ésta y de la Unidad Central de Institutos Confucio (HANBAN). Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar la promoción del Instituto Confucio en la Comunidad Chihuahuense
  - Atender a visitantes Chinos
  - Coordinar la Información, Reportes y Promoción del Instituto Confucio
  - Coordinar el Seguimiento de becarios en China y Chihuahua
  - Asistir a Congresos Nacionales e Internacionales del Instituto Confucio
  - Analizar el material para la enseñanza del Chino Mandarín
  - Buscar áreas de oportunidad para los estudiantes del Diplomado



- Mantener contacto ~~con autoridades de la escuela Hermana de la UACH~~ en China así mismo con HANBAN para eventos, seguimiento a proyectos, becas, exámenes HSK, etc.
- Coordinar la atención a maestros chinos y alumnos del Diplomado de Chino Mandarín del Instituto Confucio
- Coordinar la promoción de actividades académicas y culturales del Instituto Confucio
- Coordinación de organización de Eventos Culturales
- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos internos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Secretarías y Direcciones de Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Oficinas Centrales de Institutos Confucio (HANBAN)
- Beijing International Studies University (BISU)
- Institutos Confucio en Mexico.
- Institutos Confucio en el extranjero.
- Embajada de China en México.
- Instituciones de Educación Superior
- Colegios de Bachilleres
- Primarias
- Maquiladoras
- Empresas Chihuahuenses

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. ➤ Elaboración de oficios ➤ Manejo de Funciones de Oficina



feh



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y manejo de paquetes computacionales</li> <li>➤ Dominio del Idioma Ingles.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Asociación laboral</li> <li>➤ Tolerante</li> <li>➤ Aportación de ideas</li> <li>➤ Disponibilidad y</li> <li>➤ Compromiso</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento Académico</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Actividades Académicas, Culturales y Sociales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH  
Departamento Académico
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**  
Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.  
Apoyo en la administración de los asuntos del Instituto Confucio de la Universidad, basados en los lineamientos, normas y políticas de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender a maestros chinos (rol de traslados, horarios)
  - Calendarizar los cursos del Diplomado de Chino Mandarín
  - Atender llamadas telefónicas
  - Archivo
  - Recepción y Envío de Paquetería
  - Promocionar actividades académicas y culturales del Instituto Confucio
  - Organizar Eventos Culturales
  - Llenar formatos informativos de UACH, BISU y HANBAN.
  - Buscar Material cultural, educativo, etc.
  - Reportes de actividades Instituto Confucio
  - Asistente del Director Chino del Instituto Confucio
  - Actividades que le solicite el coordinador del Instituto Confucio.







DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Programar clases del diplomado y horarios de maestros.
- Hacer Procesos migratorios de Maestros Chinos
- Realizar la Promoción de Becas
- Realizar los Reportes de actividades de I.C.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

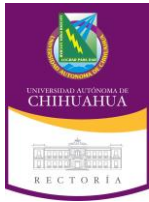
- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos internos.
- Inscripciones
- Funciones Administrativas

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Oficinas Centrales de Institutos Confucio (HANBAN)
  - Beijing International Studies University (BISU)

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. ➤ Elaboración de oficios ➤ Manejo de Funciones de Oficina ➤ Conocimiento y manejo de paquetes computacionales ➤ Dominio del Idioma Ingles.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad para expresarse en forma verbal y escrita
s) Otros idiomas:	Certificación de Competencias del Inglés/Chino deseable



# Universidad Autónoma de Chihuahua

---

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Actividades Académicas, Culturales y Sociales</b>	
<i>Puesto</i>	





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Atención a los Alumnos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH  
Departamento Académico
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

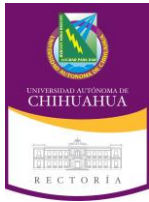
**g) OBJETIVO:**

Apoyar en la administración de los asuntos de Instituto Confucio de la Universidad, basados en los lineamientos, normas, y políticas de la UACH y de HANBAN. Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender a alumnos
- Atender llamadas telefónicas
- Elaborar de Oficios
- Archivar documentos
- Recibir y Enviar Paquetería
- Apoyar a la Organización de Eventos Culturales
- Apoyar en Procesos Migratorios de maestros y alumnos
- Dar Seguimiento a alumnos del instituto Confucio
- Accesar información del alumnado en el Sistema de la UACH
- Revisar y reportar a los equipos del IC.
- Programar y Calendarizar el Auditorio
- Coordinar Cursos de Cultura, Deporte, Gastronomía, etc.
- Realizar las Actividades que solicite el coordinador del Instituto Confucio



- ~~Coordinar la compra de material didáctico para alumnos~~
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos internos.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Oficinas Centrales de Institutos Confucio (HANBAN)
- Beijing International Studies University (BISU)

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de oficios</li> <li>➤ Manejo de Funciones de Oficina</li> <li>➤ Conocimiento y manejo de paquetes computacionales</li> <li>➤ Dominio del Idioma Inglés</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención a alumnos</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Rapidez y Claridad al Redactar</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Certificación de Competencias del Inglés deseable

**TITULAR DEL PUESTO**

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Atención a los Alumnos</b>	
<i>Puesto</i>	





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Departamento de Vinculación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Internacionales y Director del Instituto Confucio UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

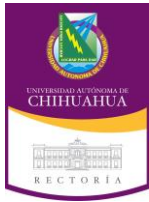
**g) OBJETIVO:**

Colaborar con la Coordinación de Servicios de Relaciones Internacionales de la Universidad con el fomento de las Relaciones Internacionales, operación de convenios y relaciones con Organismos y Universidades nacionales y extranjeras con base en políticas, normas y lineamientos de la Universidad.  
Colaborar con la generación de condiciones para lograr la internacionalización de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Vincular a la UACH con Universidades Extranjeras
- Establecer Relaciones y Convenios con organismos nacionales y extranjeros
- Promover y operar programas de intercambio
- Divulgar información oportuna sobre lo relacionado a conocimiento nacional e internacional a la comunidad universitaria.
- Colaborar con la articulación de esfuerzos de la comunidad universitaria de la UACH para extender gradualmente el número de programas y proyectos con dimensión internacional dentro del currículum, la investigación y gestión de la cultura.
- Colaborar en la generación de mecanismos para la participación de estudiantes profesores y gestores en la movilidad académica nacional e internacional.
- Promocionar la oferta educativa de la UACH en Ferias Internacionales



- Vincular convenios ~~con organismos nacionales e internacionales~~
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Direcciones de Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- SEP
  - Universidades Extranjeras
  - Embajadas y Consulados

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de normas, técnicas, políticas que rigen las actividades del área
r) Habilidades y destrezas:	➤ Analizar y evaluar informes estadísticos administrativos y técnicos
s) Otros idiomas:	Certificación de Competencias del Inglés

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Departamento de Vinculación</b>	
<i>Puesto</i>	





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Convenios Nacionales e Internacionales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH  
Departamento de Vinculación
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Fortalecer las relaciones Académicas de la Universidad con organismos nacionales e internacionales a través de convenios y tratados que promuevan la internacionalización de la Universidad y contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Universitario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Actualizar permanentemente el progreso y formalización de los convenios de la universidad con organismos nacionales e internacionales.
- elaborar dos informes anuales sobre el estado de los convenios de la universidad.
- Apoyar a la coordinación en la creación de programas que fortalezcan la internacionalización de la universidad.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con los directores de las unidades académicas de la universidad
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos internos.



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Organismos educativos Nacionales e Internacionales
  - Secretaria de Educación Pública

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley Orgánica y Reglamentos Generales ➤ Plan de desarrollo universitario
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales efectivas ➤ Capacidad Administrativa ➤ Altos niveles de responsabilidad
s) Otros idiomas:	Conocimiento y manejo del Ingles

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Convenios Nacionales e Internacionales</b>	
<i>Puesto</i>	







DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

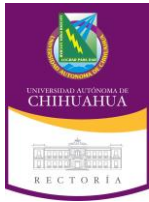
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Movilidad Nacional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH  
Departamento de Vinculación
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar a los estudiantes de licenciatura de la Universidad Autónoma de Chihuahua, la información y gestión necesaria para realizar una estancia académica en las instituciones nacionales con las que nuestra Universidad mantenga convenios vigentes, así como también ser el vínculo y facilitador de proceso de recepción de estudiantes entre la universidad y las instituciones de nivel superior en la república y ser un facilitador para todos aquellos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Emitir convocatorias para la movilidad académica nacional
  - Publicar las convocatorias en cada una de las unidades académicas
  - Recepción de documentos de los candidatos a movilidad académica ya sea de la misma universidad o de universidades externas, así como el seguimiento en cada uno de esos casos.
  - Reporte de calificaciones internas y externas.
  - Participar en congresos, conferencias que se desarrollen en la universidad y otras instituciones acerca de la movilidad académica.
  - Buscar instituciones de la iniciativa privada que estén interesadas en apoyar a alumnos en la movilidad académica.
  - Informar cada semestre los resultados de la movilidad académica.



- La organización ~~de un evento protocolario en la cual el Sr. Rector de la Universidad de la bienvenida a los estudiantes que recibimos en la UACH~~
- Promover la internacionalización de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Colaborar en la creación de nuevos convenios.
- Colaborar con el área jurídica de la Universidad Autónoma de Chihuahua en los procesos para la creación de nuevos convenios.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos internos.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Universidades e Instituciones que apoyen la Movilidad académica Nacionales
- Consorcios

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Comunicación ➤ Idiomas ➤ Manejo de Paquetes Computacionales ➤ Conocimientos legales para convenios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de Palabra ➤ Comunicación efectiva ➤ Conocimientos Académicos ➤ Conocimientos de la normatividad universitaria, dominio de lenguas, capacidad de interactuar laborar con otras culturas.
s) Otros idiomas:	Certificación de Competencias del Inglés deseable

**TITULAR DEL PUESTO**

--	--



*fh*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

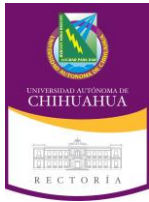
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Movilidad Internacional**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH  
Departamento de Vinculación
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar a los estudiantes de licenciatura de la Universidad Autónoma de Chihuahua, la información y gestión necesarias para realizar una estancia académica en las instituciones extranjeras con las que nuestra Universidad mantenga convenios vigentes, así como también ser el vínculo y facilitador de proceso de recepción de estudiantes entre la Universidad y las instituciones de nivel superior en el extranjero así como un facilitador para todos aquellos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Emitir convocatorias para la movilidad académica Internacional
  - Publicar las convocatorias en cada una de las unidades académicas
  - Recepción de documentos de los candidatos a movilidad académica ya sea de la misma universidad o de universidades externas, así como el seguimiento en cada uno de esos casos.
  - Reporte de calificaciones internas y externas.



- Participar en ~~congresos, conferencias que se desarrollen en~~ la universidad y otras instituciones acerca de la movilidad académica.
- Buscar instituciones de la iniciativa privada que estén interesadas en apoyar a alumnos en la movilidad académica.
- Informar cada semestre los resultados de la movilidad académica.
- La organización de un evento protocolario en la cual el Sr. Rector de la Universidad de la bienvenida a los estudiantes que recibimos en la UACH
- Promover la internacionalización de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Colaborar en la creación de nuevos convenios.
- Colaborar con el área jurídica de la Universidad Autónoma de Chihuahua en los procesos para la creación de nuevos convenios.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos internos.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Universidades e Instituciones que apoyen la Movilidad académica Internacional
- Consorcios
- Embajadas y Consulados

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Comunicación ➤ Idiomas ➤ Manejo de Paquetes Computacionales ➤ Conocimientos legales para convenios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de Palabra ➤ Comunicación efectiva ➤ Conocimientos Académicos ➤ Conocimientos de la normatividad universitaria, dominio de lenguas, capacidad



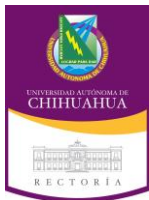
feh



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

	de interactuar laborar con otras culturas.
s) Otros idiomas:	Certificación de Competencias del Inglés deseable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Movilidad Internacional</b>	
<i>Puesto</i>	



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Departamento Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Internacionales y Director del Instituto Confucio UACH
- f) LE REPORTAN:** Asistente  
Intendente (2)

### **II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Administrar los asuntos de relaciones internacionales de la Universidad, basados en los lineamientos, normas, y políticas de la Universidad. Ejecuta los procesos administrativos de la Coordinación, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Administrar todos los recursos y bienes muebles de la Coordinación
  - Gestionar de la Administración de la Coordinación
  - Elaborar Oficios y su seguimiento
  - Elaborar Requisiciones y su seguimiento
  - Recepción y Envío de Paquetería y documentos
  - Tratar con proveedores
  - Dar Seguimiento a asistencia de personal administrativo
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



fh



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Direcciones de Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- SEP
  - Proveedores
  - Otras Universidades

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Finanzas ➤ Contabilidad Básica ➤ Manejo de Paquetes Computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de Palabra ➤ Liderazgo
s) Otros idiomas:	Certificación de Competencias del Inglés

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Departamento Administrativo</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH  
Departamento Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyo en la administración de los asuntos de Servicios Internacionales de la Universidad, basados en los lineamientos, normas, y políticas de la Universidad. Ejecuta los procesos administrativos del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Gestionar la Administración de la Coordinación
  - Elaborar la Solicitud de Viáticos y comprobación de Gastos de Viaje
  - Elaborar Caja Chica y comprobación de Gastos
  - Elaborar Oficios y su seguimiento
  - Elaborar Requisiciones y su seguimiento
  - Realizar Actividades de Archivo
  - Recepción y Envío de Paquetería y documentos
  - Tratar con proveedores
  - Atender llamadas telefónicas en conmutador
  - Dar Seguimiento a asistencia de personal administrativo
  - Elaboración y seguimiento a la sábana de la nómina





*fh*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos internos.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

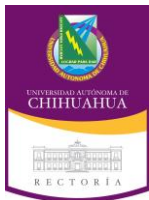
- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción de Oficios ➤ Manejo de funciones de oficina ➤ Contabilidad Básica ➤ Manejo de Paquetes Computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de Palabra ➤ Rapidez y claridad al redactar documentos
s) Otros idiomas:	Certificación de Competencias del Inglés deseable

**TITULAR DEL PUESTO**

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente (2)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio UACH  
Departamento Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Dar servicio a las necesidades de limpieza y mantenimiento de la Coordinación de Servicios de Relaciones Internacionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Aseo de las áreas designadas (barrer, trapear, sacudir, acomodar, etc.)
  - Lavar vidrios
  - Limpiar cortinas y/o persianas
  - Mover las diferentes áreas de mobiliario y equipo de cómputo.
  - Sacar basura
  - Asear paredes y pisos
  - Limpiar mobiliario
  - Preparar y mantener el servicio de café
  - Monitorear la condición del edificio
  - Reportar el faltante de material de limpieza, necesario para sus funciones diarias
  - Colaborar en los departamentos de la dirección académica en el mantenimiento y servicio de todas las áreas.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



feh



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

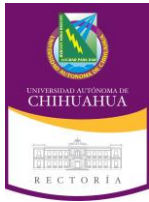
- J) INTERNA: • Ninguna
- K) EXTERNA: • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Primaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de Limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Vigor ➤ Disponibilidad ➤ Amabilidad ➤ Colaboración ➤ Iniciativa
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



*fm*

**Relación de Empleados de la ~~Coordinación de Servicios Internacionales y Dirección del Instituto Confucio~~ de la Universidad Autónoma de Chihuahua**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
7629	SALAS BEALL ROSARIO ZOILA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	SEC. DE FAC/JEFE DEPTO. PAB	MMYS
	VACANTE				
17992	RUBIO CHAVARRIA LARISA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
9173	ORDAZ GARCIA ROSALINDA	1204	INSTITUTO CONFUCIO	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
15051	CHAVEZ SANCHEZ PALMIRA ANAHI	1204	INSTITUTO CONFUCIO	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
50162	GARDEA ZAPATA VANESSA NADZHDA	1204	INSTITUTO CONFUCIO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9575	ACOSTA NEVAREZ ROSA EMMA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8546	ESPINO ROSALES DIANA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	SEC. DE FACULTAD	MMYS
14611	RUIZ PIÑON PAULINA ABIGAIL	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
13459	VALDEZ MUÑOZ JULIO CESAR	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
18059	GUZMAN GALLARDO FATIMA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
91166	TORRES FLORES JESUS ADAN	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
13178	ARRIAGA CHAVEZ PAULA PRISCILA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16260	ACOSTA JURADO RAMONA	1204	INSTITUTO CONFUCIO	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
12014	PARRA MENDOZA REBECA AURORA	1204	INSTITUTO CONFUCIO	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO



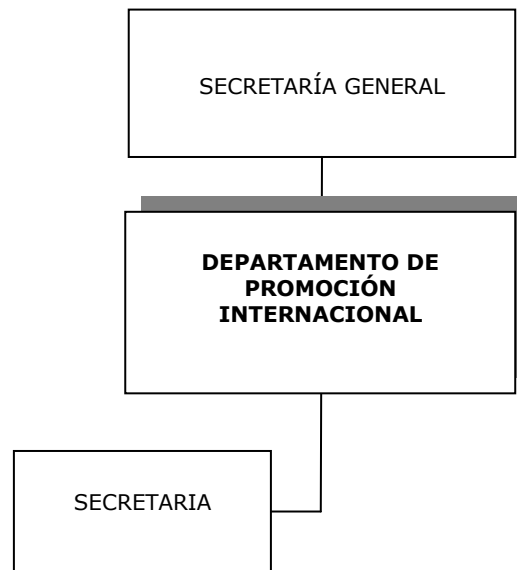
fm

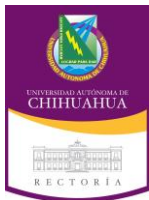


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DEPARTAMENTO DE GESTORÍA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

### Estructura Organizacional





## ~~DESCRIPCIÓN DEL PUESTO~~

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Promoción Internacional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y seguimiento
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General
- e) REPORTA A:** Secretario General
- f) LE REPORTAN:** Secretaría

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coadyuvar en la calidad académica a través de la participación de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo en programas institucionales de intercambios académicos para la inclusión en el contexto global. Ser un espacio permanente de consulta y atención sobre asuntos internacionales y convocatorias para la difusión y promoción dentro de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Difundir las convocatorias vigentes de becas de postgrado en el extranjero, en las Unidades Académicas.
- Dar difusión de la información de reuniones, congresos, talleres, cursos y especialización en el extranjero.
- Promocionar las convocatorias vigentes de programas internacionales de intercambio académico de estudiantes de la UACH.
- Coordinar las jornadas promocionales de diferentes fundaciones o instituciones de programas de becas.
- Orientar a los estudiantes de otros países en lo que respecta a una legal estancia, hospedaje y estudios.
- Participación en diferentes eventos internacionales en representación de la UACH.
- Participar en el proceso de Recategorización que incluye: emisión, recepción, apertura, revisión, dictámenes y actas de resultados de documentación de solicitudes de la Comisión Mixta de Recategorización.





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Participar en la Convocatoria de la Comisión Mixta de Categorización, Nivelación y Promoción del personal académico de la UACH.
- Llevar la agenda de préstamo del paraninfo Universitario, del gimnasio MBA y del estadio universitario JRBT.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual del área.
- Orientación, atención y gestión de intercambios académicos a estudiantes de la UACH.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Secretario General.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

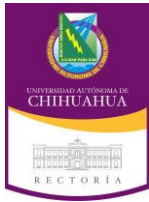
- Direcciones de Área de Unidad Central
- Departamento de Contabilidad
- Directores de Unidades Académicas
- Secretarios de las Unidades Académicas
- SPAUCH

**K) EXTERNA:**

- SRE
- SEC
- AMPEI
- COMEXUS
- CONACYT
- CONAHEC
- Fundación Carolina
- Embajadas y Consulados
- Consorcio para la Colaboración de la Educación Superior en Norteamérica

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De preferencia dos años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Administrativo</li></ul>



*fm*

q) Conocimientos específicos:	➤ <del>Manejo de paquetes utilitarios</del> ; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis</li> <li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Poseer cualidades de Liderazgo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 80%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Promoción Internacional</b>	
<i>Puesto</i>	







DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

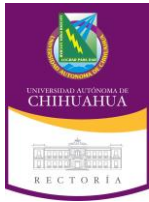
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Secretaría General  
Departamento de Promoción Internacional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Promoción Internacional
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar al jefe del departamento de de Promoción Internacional en las labores secretariales y administrativas propias del área.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al departamento.
  - Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa.
  - Programar citas, acuerdos y entrevista para integrar la agenda de compromisos del área.
  - Proporcionar información acerca de los requisitos para solicitar el Paraninfo, el Gimnasio y el estadio Universitario para la realización de un evento.
  - Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
  - Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.



*fm*

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Ninguna  
**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Mujer de preferencia
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Comercial o Equivalente
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 año en el Área</li> <li>➤ Manejo de Computadora</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>➤ Saber redactar y ser discreta</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Relación de empleados del Departamento de Promoción Internacional

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
6558	BAÑUELOS DELGADO ROSA MARINA	1202	PROMOCION INTERNACIONAL.	COORD. DE AREA / JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
6119	MORALES DELGADO YOLANDA ALICIA	1201	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA