

# FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CULTURA FÍSICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Organigramas y Descripción de Puestos

Código: DOC. 5.5 FEFyCD	Página 1 de 168
Fecha de Emisión: 14 de Octubre 2011	Fecha de Revisión: Nº de Revisión: 00
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Educación Física y Cs. del Deporte
Aprobado por:	M.C. Francisco Javier Flores Rico      Director

## **DIRECTORIO**

M.C. JESÚS ENRIQUE SÉAÑEZ SÁENZ

**Rector**

M.D. SAÚL ARNULFO MARTÍNEZ CAMPOS

**Secretario General**

M.C. FRANCISCO JAVIER FLORES RICO

**Director**

DR. GABRIEL GASTELUM CUADRAS

**Secretario de Planeación**

DR. JESUS ENRIQUEZ PEINADO PEREZ

**Secretario Académico**

DR. FRANCISCO MUÑOZ BELTRAN

**Secretario de Investigación y Posgrado**

M.C. LEOPOLDO LOPEZ BACA

**Secretario de Extensión y Difusión Cultural**

DR. JUAN FRANCISCO AGUIRRE CHAVEZ

**Secretario Administrativo**



Universidad Autónoma de Chihuahua

## **PRESENTACIÓN**

La Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte de la Universidad Autónoma de Chihuahua, inserta en los tiempos actuales que se caracterizan por la dinámica de cambio, de competitividad y globalización internacional, requiere para su óptimo funcionamiento de una estructura administrativa que responda con prontitud a los requerimientos de servicios que la comunidad universitaria y social espera de ella.

El conjunto de las funciones que toda organización debe realizar deben tener la cualidad de adaptarse a los cambios lo más rápidamente posible, para lo cual requerimos sistemas bien estructurados pero flexibles, al tiempo que deben estar debidamente documentados en un instrumento que identifique y describa con claridad su funcionamiento. Dicho instrumento es el Manual de Organización.

Nuestra Facultad ha trabajado intensamente para alcanzar un nivel superior de eficiencia en sus sistemas de gestión y organización, por lo que se halla inmersa en los procesos de evaluación y acreditación de sus programas educativos y de certificación de sus procesos, lo cual es indispensable en todo modelo educativo de buena calidad.

Estas tareas devienen en nuevas funciones que incorpora el presente Manual, el cual contiene detalladamente la Evolución Orgánica de la Facultad, su Marco Institucional, Misión, Visión y Valores, Metodología, Organigramas y Descripción de Funciones.

Por eso ponemos a disposición del personal universitario el Manual de Organización de la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte de la Universidad Autónoma de Chihuahua; cuya virtud principal radica en que es producto de la participación de todos y cada uno de sus trabajadores, quienes proporcionaron detalladamente la descripción de sus funciones que les corresponde desempeñar y la relación que existe con otros puestos.

Estoy seguro que esta valiosa herramienta, será guía del quehacer cotidiano del personal de la Unidad Académica en sus respectivas áreas de responsabilidad, contribuyendo todos en la elevación de la calidad educativa de la Universidad.

**ATENTAMENTE**

**“EDUCANDO EL CUERPO HUMANO, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA”**

**MC. Francisco Javier Flores Rico**  
**Director**





## Universidad Autónoma de Chihuahua

### CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b><i>Evolución Orgánica</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Marco Normativo</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Misión</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Visión</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Valores</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Metodología</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Organigrama General</i></b>	<b>9</b>
<b><i>Consejo Técnico</i></b>	<b>10</b>
<b><i>Atribuciones del Consejo Técnico</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Descripción de Puestos</i></b>	<b>12</b>
<b><i>Dirección</i></b>	
Organigrama	<b>13</b>
Atribuciones del Director	<b>14</b>
<b>Director</b>	<b>15</b>
Secretaria Ejecutiva	<b>18</b>
Organigrama	<b>20</b>
<b>Coordinador de General Extensión Cd. Juárez</b>	<b>21</b>
Secretaria (2)	<b>23</b>
Intendente(2)	<b>25</b>
Velador	<b>27</b>
Coordinador Académico	<b>29</b>
Coordinador de Investigación y Posgrado	<b>32</b>
Coordinador de Extensión y Difusión Cultural	<b>34</b>
Encargado de Servicio Social	<b>36</b>
<b><i>Secretaría Académica</i></b>	
Organigrama	<b>38</b>
Secretario Académico	<b>39</b>
Secretarías (8)	<b>42</b>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	<b>44</b>
Prefecto	<b>46</b>
Coordinador de Inglés	<b>48</b>
Secretaria	<b>50</b>
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	<b>52</b>
Bibliotecario (3)	<b>54</b>
Jefe de Unidad de Servicios Estudiantiles	<b>56</b>
coordinador de Capacitación y Actualización	<b>58</b>
Coordinador de Material y Equipo Docente	<b>60</b>
Coordinador de Tutorías	<b>62</b>
Jefe de Unidad de Laboratorios Docentes	<b>64</b>
Coordinador de Centro de Computo (4)	<b>66</b>
Secretaria	<b>68</b>



## Universidad Autónoma de Chihuahua

### **Secretaría de Investigación y Posgrado**

Organigrama	<b>70</b>
Secretario de Investigación y Posgrado	<b>71</b>
Secretaria (3)	<b>74</b>
Jefe de Unidad de Investigación	<b>76</b>
Jefe de Unidad de Posgrado	<b>78</b>
Coordinador de programas	<b>80</b>
Jefe de Unidad de Laboratorios	<b>82</b>
Secretaria	<b>84</b>
Laboratorios	<b>86</b>
Jefe de Unidad de Vinculación	<b>88</b>

### **Secretaría de Extensión y Difusión Cultural**

Organigrama	<b>90</b>
Secretario de Extensión y Difusión Cultural	<b>91</b>
Secretaria(2)	<b>94</b>
Jefe de Unidad de Extensión	<b>96</b>
Responsable del Carnet Universitario	<b>98</b>
Jefe de Unidad de Servicio Social	<b>100</b>
Jefe de Unidad de Difusión	<b>102</b>
Jefe de Unidad de Actividades Deportivas	<b>104</b>

### **Secretaría Administrativa**

Organigrama	<b>106</b>
Secretario Administrativo	<b>107</b>
Secretaria	<b>110</b>
Jefe de Unidad de Fisioterapia	<b>112</b>
Médicos Especialistas(3)	<b>114</b>
Medico General (2)	<b>116</b>
Terapistas (13)	<b>118</b>
Secretaria(3)	<b>120</b>
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos	<b>122</b>
Auxiliar Contable	<b>124</b>
Jefe de Unidad de Tesorería e Ingresos (2)	<b>126</b>
Jefe de Unidad De Servicios Generales	<b>128</b>
Jefe de Unidad de Mantenimiento e Intendencia	<b>130</b>
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<b>132</b>
Coordinador de Intendencia y mantenimiento	<b>134</b>
Secretaria (2)	<b>136</b>
Técnico en Mantenimiento	<b>138</b>
Intendente (15)	<b>140</b>
Jardinero	<b>142</b>
Oficial de Transporte	<b>144</b>
Velador	<b>146</b>



## Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinador del Gimnasio Multiusos	<b>148</b>
Coordinador de la Cancha Rápida	<b>150</b>
Coordinador de la Alberca	<b>152</b>
Estimulación temprana (2)	<b>154</b>
<b><i>Secretaría de Planeación</i></b>	
Organigrama	<b>156</b>
Secretario de Planeación	<b>157</b>
Secretaria	<b>160</b>
Unidad de Planeación	<b>162</b>
Unidad de Sistemas	<b>164</b>
Coordinador de Gestoría	<b>166</b>
Secretaria	<b>168</b>



## EVOLUCIÓN ORGÁNICA

### **Desarrollo Histórico FEFCD:**

Por el año de 1953 el Profr. Roberto B. Saldívar Llegaba de Montevideo, Uruguay, después de haber realizado estudios de Educación Física y Deporte. Entonces trató de integrar un grupo de personas para capacitarse en estas actividades físicas, fungiendo como maestro el mencionado Profr. Saldívar.

Utilizando las instalaciones de la Y.M.C.A. con este antecedente se piensa seriamente en organizar una escuela, para lograrlo en 1956 se solicita apoyo al entonces gobernador Gral. Jesús Lozoya Solís el que canaliza las intenciones de la creación de una escuela de Educación Física al entonces rector de la U.A.CH. Lic. Felipe Lugo Fernández quien atiende y acepta la petición.

Después de hacer algunas consideraciones se convoca a Consejo Universitario el día 19 de Abril del mismo año estando presentes las siguientes personas: Lic. Felipe Lugo Fernández, Profr. Ernesto Talavera, Dr. Francisco Rubio Lozano, Prof. Nicolás Bolos Issa, Dr. Ángel Abbud Ochoa, Prof. José María Rico, Lic. Oscar Órnelas Kùchle, Dr. Manuel Mendiolea Z., Srita. Laura Caballero, Sr. Raúl Luján Pantoja, Sr. Baltazar Chávez Pérez y Srita. Ma. Teresa Carrera.

En el segundo punto del citado consejo, se trató la iniciativa para la creación de la Escuela de Educación Física como institución educativa de la UACH, y el Sr. Rector detalla algunos aspectos tratados extra consejo, y se tomó el acuerdo de aceptar la propuesta.

Como tercer punto se procedió a integrarse la terna para elegir al Director de la escuela de Educación Física, el que estuvo integrada por los profesores Roberto B. Saldívar, Arturo Zueck Ruffini y Rafael Revilla; terna que se envió al Ejecutivo del Estado, quien optó por nombrar como Director al Prof. Roberto B. Saldívar, quien a su vez le asignó como Secretario de la Escuela al Prof. Roberto Zueck Ruffini.

Fue así como Gobierno del Estado y la Universidad Autónoma de Chihuahua acuerdan que el primer año (1956) la escuela operaría con apoyo económico del Gobierno, dado que el presupuesto de la Universidad para ese año ya tenía su aplicación; con el compromiso de la Universidad de que a partir del año 1957 la Escuela de Educación Física ya se contemplaría en el presupuesto.

Fue en las instalaciones de la entonces Escuela de ganadería (ahora Coordinación General de tecnologías de Información) donde la escuela de educación Física inició sus actividades, con un grupo de 9 alumnos atendidos por dos profesores de medio tiempo y dos profesores hora clase entre los que se mencionan al Prof. Roberto B. Saldívar, Arturo Zueck Ruffini, Víctor M. Calderón e Hipólito Vela.

Al principio de la Escuela se llevó a cabo una campaña de promoción en el estado, dirigido a estudiantes de Secundaria para dar a conocer la opción de una carrera para la enseñanza de la Educación Física y el Deporte.

Las clases prácticas de los estudiantes se realizaban en el gimnasio Rodrigo M. Quevedo, en el gimnasio Revilla, el estadio de la Cd. Deportiva y en la alberca San Antonio.

Con respecto al plan de estudios, hubo de consultar los programas académicos de otras instituciones con experiencia en el campo, como fueron los planes de estudio de la Escuela de Educación Física de Montevideo Uruguay, Y.M.C.A., Escuela

Nacional de Educación Física en México y dos escuelas de E.U.A. que estaban incorporadas a universidades.

La primera generación fue de 15 alumnos, los que tenían una gran aceptación en el campo laboral del sector educativo, mismos que al terminar sus estudios ya tenían asignación de plazas y sus nombres se enlistan a continuación.

- Rubén Hernández González
- Oscar Martínez Balderrama
- J. Salomé Ledezma Hernández
- Ángel Olivas Ureño
- Brígido Paredes Espinoza
- Manuel Muñoz Arreola
- Roberto Minjárez Torres
- Felipe Moreno Arreola
- Concepción González González
- Blanca Aurora Rodríguez González
- Francisco Mena Alvarado
- Amado Minjárez Chávez
- Emma Almanza González
- Rafael Rodríguez González
- Jesús José Bustamante Lodoza

#### Períodos de directores.

- 1956-1968 Roberto B. Saldívar
- 1968-1974 Profr. Gabriel Rodríguez
- 1974-1977 Profr. Alfonso Herrera Rodríguez
- 1977-1979 Profr. Manuel Pérez Jasso
- 1979-1986 L.E.F. José Agripino Medina Zúñiga
- 1986-1989 L.E.F. Eloy Armando Irigóyen Gutiérrez
- 1989-1992 L.E.F. Valentín Ramírez Llanes
- 1992-1996 Dr. Eloy Normando Márquez Cenicerros
- 1996-2000 L.E.F. Primo Alberto González Arzate
- 2000-2004 M.C. Néstor Eduardo Rivera Magallanes
- 2004-2010 Dr. C. Alejandro Chávez Guerrero
- 2010-2016. M.C. Francisco Javier Flores Rico

## MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
2. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
3. Reglamento General Académico UACH
4. Reglamento General de Diplomados de la UACH
5. Documento de Ética
6. Reglamento FEFCO
7. Reglamento Interno de Evaluaciones
8. Reglamento Académico Interno
9. Reglamento Interno de Titulación

### Reglamentos para Laboratorios:

10. Reglamento Laboratorio de Cómputo
11. Reglamento Interno de Fisioterapia
12. Reglamento Practicantes de Fisioterapia
13. Reglamento Departamento de Fisiología
14. Reglamento Activación Física.
15. Reglamento Laboratorio Acuático
16. Reglamento Gimnasio FEFCO
17. Reglamento Laboratorio Actividad Física y Salud
18. Reglamento Laboratorio de Psicomotricidad (E.T.)
19. Reglamento Cancha Fútbol
20. Reglamento Interno de Biblioteca
21. Reglamento de Academias
22. Lineamiento para la Realización de Festejos
23. Plan de Desarrollo Universitario 2010-2016
24. Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte 2010-2016

## MISIÓN

La Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte de la Universidad Autónoma de Chihuahua, es una institución dedicada a formar profesionales en el campo de la Cultura de la Actividad Física y la Atención a Poblaciones en Riesgo, desarrollando estudiantes íntegros, con valores universales, capaces de dar respuestas pertinentes y creativas, a través del desarrollo de competencias que les permitan desempeñarse con un alto nivel de autonomía y compromiso social, como parte de un grupo multidisciplinario, adecuado a las necesidades que demanda la sociedad actual; en el marco de la docencia, investigación, extensión y difusión, que busca preservar el liderazgo en el contexto nacional en base a programas de calidad, mediante una planta docente de alto nivel, que permita a los egresados promover la educación, la salud y la cultura para una mejor calidad de vida de los Mexicanos y, en particular, de los Chihuahuenses.

## VISIÓN

La Facultad Educación Física y Ciencias del Deporte, es una institución con valores universales y responsabilidad social, que forma profesionistas líderes, capaces de construir un proyecto de vida exitoso a través de programas educativos certificados, que impactan en la educación y la salud de la sociedad Chihuahuense y del país a través de la Cultura de la Actividad Física. Así mismo se distingue por su nivel de producción científica, cumpliendo con estándares de calidad y servicio, con reconocimiento a nivel nacional e internacional.

## VALORES

**Disciplina:** vista como la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien, que exige orden y lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados.

**Equidad y Calidad:** integran un binomio indisoluble que implica ofrecer igualdad de oportunidades educativas socialmente relevantes y de buena calidad. Ética, como premisa fundamental del quehacer de la comunidad universitaria en el cumplimiento de la Misión Institucional.

**Honestidad:** entendida como el soporte de las virtudes que deben distinguir a todos los integrantes de la comunidad universitaria.

**Lealtad:** que tiene que ver con hacer aquello con lo que uno se ha comprometido con una persona o institución, aun entre circunstancias cambiantes.

**Respeto:** consiste en el reconocimiento de los intereses y sentimientos del otro en las interacciones de la vida diaria. Pero de igual forma aplica a las relaciones entre grupos de personas, entre instituciones, organizaciones de diversa índole.

**Responsabilidad:** definida como el compromiso contraído por las acciones u omisiones de nuestra institución, y sus integrantes, generando un impacto en la sociedad

## METODOLOGÍA

La Metodología para la elaboración del Manual de Organización, tiene un enfoque inductivo, cuyo proceso se inició del análisis de los puestos construyendo la organización a partir de las funciones y las relaciones de autoridad hasta llegar a la estructura propiamente dicha y a su vértice; simultáneamente se confrontaron los puestos con las disposiciones legales y la normatividad interna a fin de constatar su congruencia con las mismas.

Para lograr el Objetivo Estratégico DP 2 *Congruencia en la Estructura Organizacional de acuerdo a las necesidades administrativas actuales* establecido en el Plan de Desarrollo Universitario 2004-2008, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional implementó la Estrategia de formulación del Nuevo Manual de Organización, elaborando el Programa de Trabajo respectivo que incluyó las acciones siguientes:

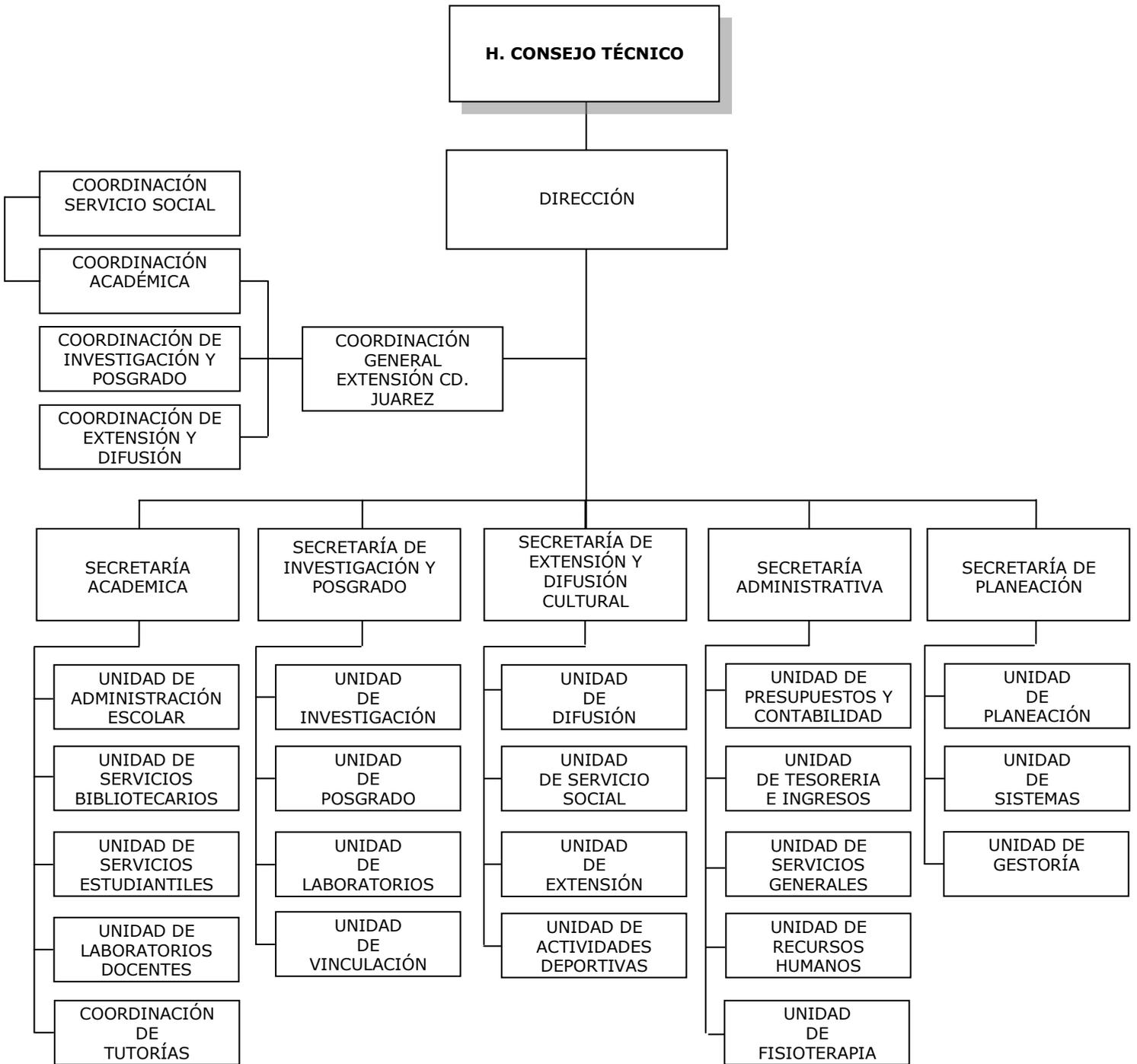
- Revisión y análisis del organigrama de la Facultad, considerando la nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Preparación de la Guía para la elaboración del Manual de Organización.
- Diseño y elaboración del Formato de Descripción de Puestos, FDP e Instructivo de llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.
- Realización de reuniones con el Director y los Secretarios acerca del programa y la Guía para elaboración del Manual de Organización.
- Realización de 4 sesiones de Taller y entrevistas a todo el personal de la Facultad, levantándose 87 cuestionarios y llenado de los FDPs.
- Análisis y homologación de funciones en base a 50 puestos tipo de cada Facultad y 228 de la Administración Central de los 1500 FDPs requisitados manual y electrónicamente por todo el personal universitario en 41 talleres, y conforme a las atribuciones y funciones sustentadas en la Ley Orgánica de la UACH, y Reglamentos Institucionales, manuales administrativos y, profesiogramas y Catálogo de Puestos de Recursos Humanos, para obtener puestos tipo y modelos de organigrama de la UACH y Unidades Académicas.
- Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías en base a los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así como de comunicación y normatividad.
- Diseño y elaboración del organigrama general, formulando para supervisión y autorización del Rector y del Director observaciones y propuestas de fusiones, readscripciones y cambios de nivel o supresiones en su caso, el cual muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Facultad.
- Elaboración e integración del Manual de Organización *preliminar* para observaciones, sugerencias y validación de la Facultad e incorporación de los textos y temas relativos a la Presentación del Manual, Evolución Orgánica, Marco

Normativo, Misión, Visión y Valores, Metodología y Mecanismo de Control y Actualización del Manual; así como Directorio y Responsables de su elaboración.

- Para la conformación del capítulo relativo a la "Evolución Orgánica", se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Facultad y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través de su historia ha alcanzado la Facultad de Educación Física y Cs. del Deporte.
- El Marco Normativo comprende las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que constituyen y caracterizan la institucionalidad de la Facultad.
- Para el capítulo referente a la Misión, Visión y Valores se consideró en sus términos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Mientras que las atribuciones están tomadas íntegramente de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, decreto No. 953/07 II P.O. del 14 de junio de 2007, los objetivos y las funciones generales y específicas corresponden a las señaladas en los Formatos de Descripción de Puestos, FDPs y puestos tipo homologados.



# Organigrama General



## CONSEJO TÉCNICO

En cada Unidad Académica la máxima autoridad es el Consejo Técnico integrado por:

El Director,  
Tres Consejeros Maestros y  
Tres Consejeros Alumnos, con sus respectivos suplentes, en el caso de que existan hasta tres carreras.  
Si hay más de tres, se elegirá un Consejero Maestro y un Consejero Alumno por cada una, con sus respectivos suplentes.  
También formarán parte del Consejo Técnico un Consejero Maestro y un Alumno por división de posgrado.

El Consejo Técnico, además, contará con un secretario que será designado por el Director de la Unidad Académica de que se trate, de entre los Secretarios de Área de la misma, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto.

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

No podrán ser Consejeros Técnicos los Secretarios de las Unidades Académicas, los Coordinadores de Área y los funcionarios de la Rectoría. El Consejo Técnico suplente entrará en funciones en ausencia del Consejo Propietario.

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

El quórum legal para las sesiones de los Consejos Técnicos será cuando menos las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

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

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

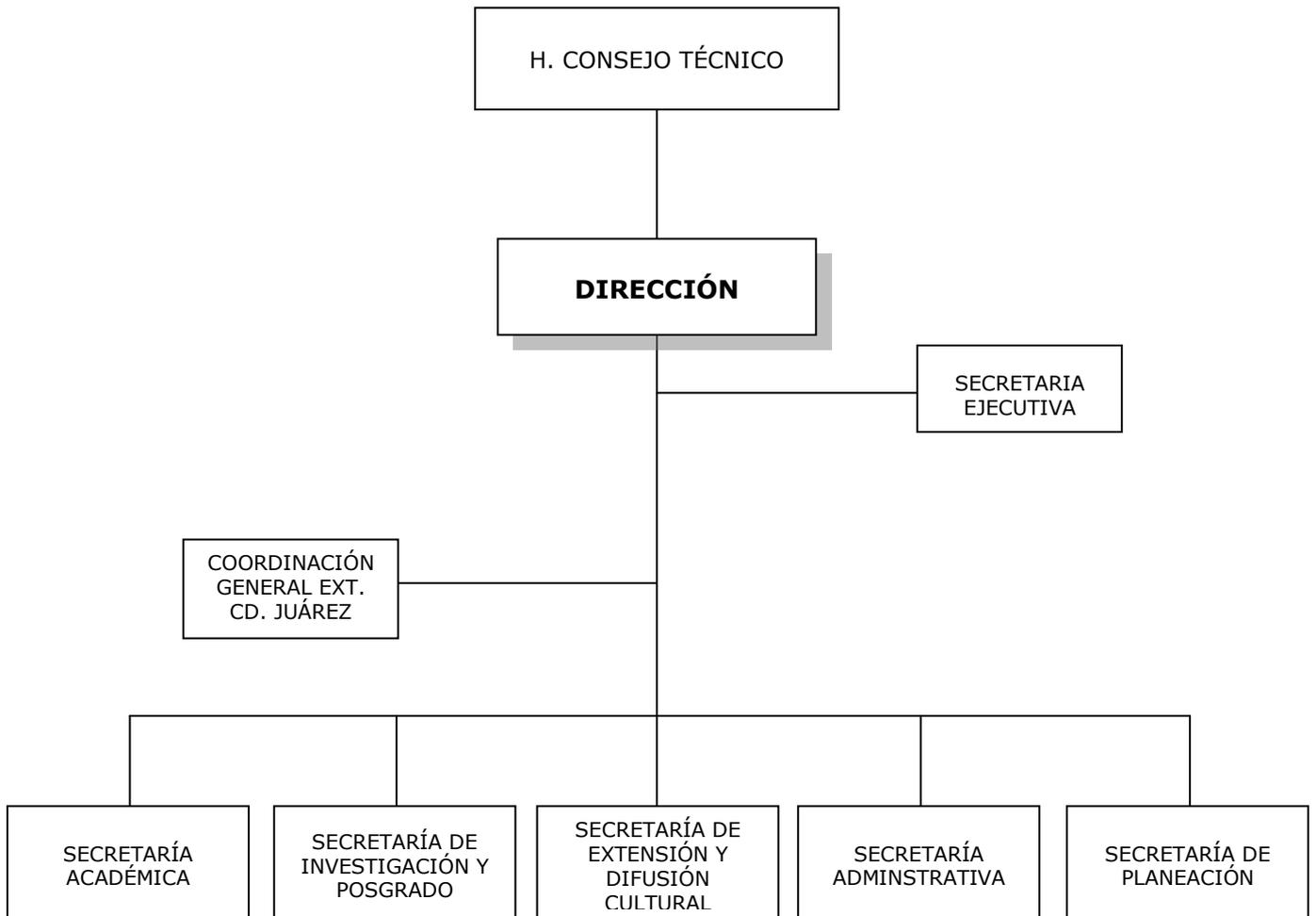
## ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

**Artículo 34 de  
la Ley  
Orgánica de la  
UACH**

- I.- Resolver en primera instancia los asuntos de las Unidades Académicas que sean de su competencia;
- II.- Elaborar los proyectos de Reglamentos interiores o sus reformas, conforme a la Ley y reglamentos generales, y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- III.- Conocer el plan de desarrollo de la Unidad Académica, formulado por el Director dentro de los primeros seis meses de iniciado su periodo;
- IV.- Elaborar y modificar planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- V.- Aprobar los programas de las asignaturas que se imparten en las Unidades Académicas;
- VI.- Crear, modificar y suprimir dependencias de la Unidad Académica;
- VII.- Integrar, previa auscultación de las bases magisterial la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director de la Unidad Académica;
- VIII.- Proponer previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector;
- IX.- Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de meritos, en la que deberá participar un representante de la Dirección Académica de la Universidad;
- X.- Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos, investigadores y demás personal académico, previo examen de oposición y evaluación de meritos de los candidatos, así como su remoción y destitución;
- XI.- Conocer el informe que rinda anualmente el Director de la Unidad Académica; y
- XII.- Las demás que esta Ley y sus reglamentos le asignen.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Organigrama



## ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

**Artículo 38 de  
la Ley  
Orgánica de la  
UACH**

Son atribuciones de los Directores de las Unidades Académicas:

I.- Representar a la Unidad Académica;

II.- Dirigir la administración de la Unidad Académica, conforme a las políticas generales de la Universidad y los lineamientos emitidos por la Administración Central, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;

III.- Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y al de calidad en su caso;

IV.- Solicitar por sí, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Técnico, para que se examine de nuevo el asunto en sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de los cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se emita el acuerdo impugnado;

V.- Formar parte del Consejo Universitario;

VI.- Proponer al Rector el nombramiento, remoción o destitución de los Secretarios, funcionarios, personal de confianza y administrativo de su Unidad Académica. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector, quien solo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación;

VII.- Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Técnico en la próxima sesión. Si el interinato excede de ese tiempo se procederá conforme a la fracción X del artículo 34 de la presente Ley;

VIII.- Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de treinta días naturales;

IX.- Rendir semestralmente los informes financieros y, anualmente las demás actividades ante el Consejo Técnico;

X.- Presentar ante el Consejo Técnico el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;

XI.- Presentar al Consejo Técnico para su revisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación;

XII.- Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;

XIII.- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la institución esta Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando su debido cumplimiento; y

XIV.- Las demás que esta Ley o sus reglamentos le confieran.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>a) NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director</b>
<b>b) NATURALEZA:</b>	Confianza
<b>c) TIPO:</b>	Dirección
<b>d) UBICACIÓN:</b>	Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte
<b>e) REPORTA A:</b>	Consejo Técnico
<b>f) LE REPORTAN:</b>	Secretaria Ejecutiva Coordinador General Ext. Cd. Juárez Asesor Secretario Académico Secretario de Investigación y Posgrado Secretario de Extensión y Difusión Cultural Secretario Administrativo Secretario de Planeación

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Planear, dirigir, organizar, evaluar, administrar, coordinar, supervisar, difundir y ejecutar los esfuerzos de la comunidad de la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte tendientes a eficientizar, conservar, preservar, y acrecentar la docencia, infraestructura, experiencia y recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas asignadas por la Universidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Poner a consideración del Rector, nombramientos y cambios del personal administrativo.
- 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.
- 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.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.

- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Participar en actividades académicas de la Unidad Académica.
- Proponer a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.
- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Unidad Académica.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y/o deportivos, que así lo requieran.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Secretarios de Unidades Académicas
- Directores de Unidades Académicas
- Directores de Área
- Secretario General
- Secretario Particular del Rector
- Secretarios de los Sindicatos del personal académico y administrativo de la UACH.

##### **EXTERNA:**

- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES
- Consejo Mexicano para la Acreditación de las Carreras en Cultura Física, COMACAF
- IES nacionales e internacionales del área de la salud
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Instituciones relacionadas con el área
- Gobierno del Estado y Municipal
- Medios de Comunicación

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	30 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Tener como mínimo el grado de licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 5 años en la institución
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar organización, liderazgo
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. FRANCISCO JAVIER FLORES RICO	7306
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Director</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. De Educación Física y Cs. del Deporte
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Apoyar al Director en la realización de las labores administrativas y secretariales de la oficina.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Tomar dictados y elaborar cartas, oficios y demás documentación que le soliciten.
- Mantener actualizada la agenda del Director e informar día, hora y lugar de eventos, reuniones y demás compromisos al Director.
- Recibir oficios y en su caso turnarlos a las áreas correspondientes.
- Elaborar volantes para citar a consejo técnico, claustro de maestros, etc.
- Realizar y tomar llamadas de la Dirección.
- Mantener el abastecimiento de consumibles en la Dirección.
- Mantener actualizado el directorio de maestros para el Director.
- Mantener documentos debidamente archivados y ordenados.
- Atender a maestros, alumnos y visitas que tenga el Director y pasarlos con el mismo.
- Hacer y mantener un expediente de oficios de consejeros técnicos y consejeros universitarios, así como de la mesa directiva
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

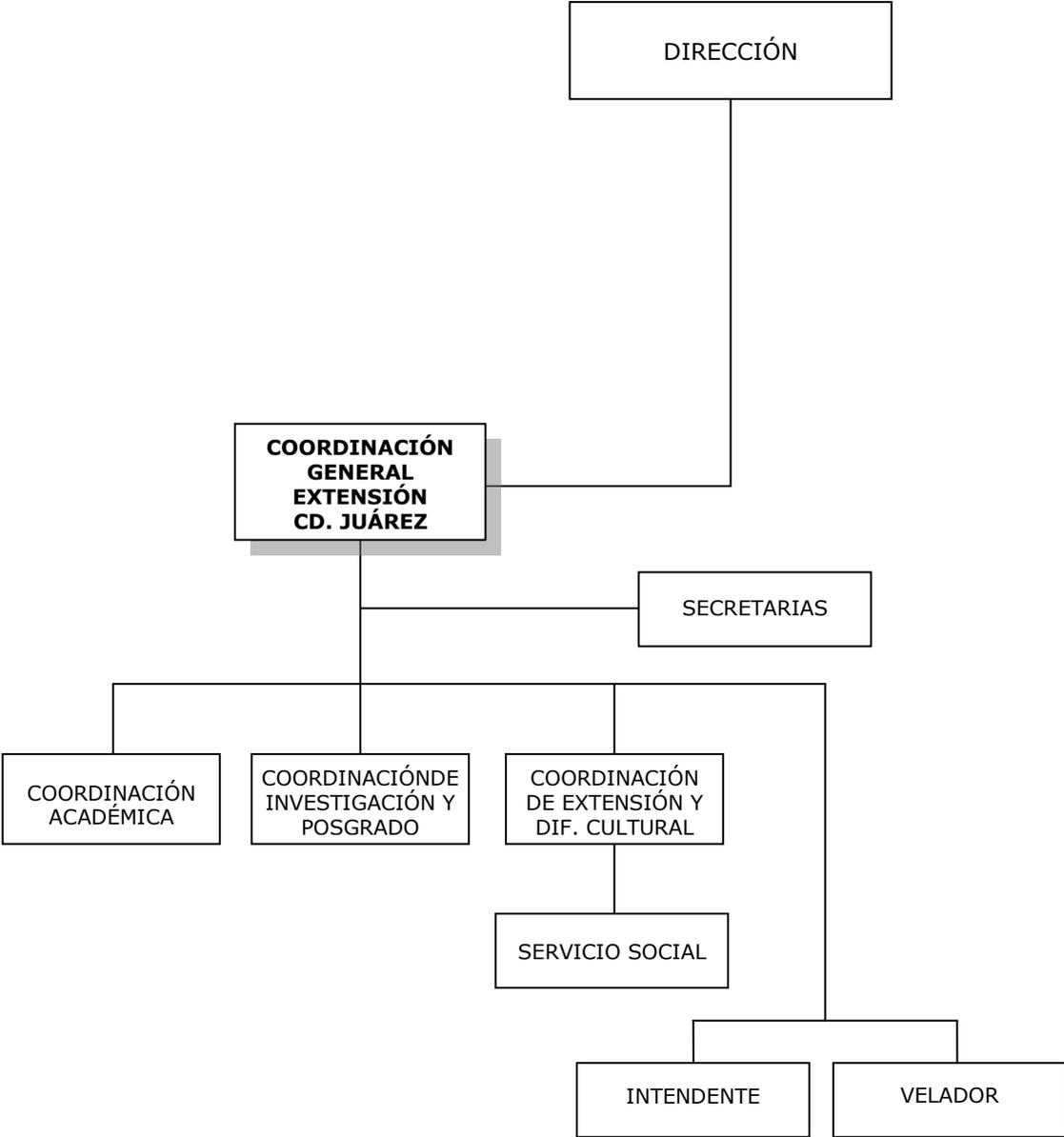
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Secretarios de la Unidad Académica
- Directores de Unidades Académicas

**EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	22 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera trunca o terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Funcionamiento de laboratorios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, organización, compromiso.
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
JOSEFINA DOMINGUEZ GARCIA	15180
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

**Organigrama**  
Extensión Cd. Juárez



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador General Extensión Cd. Juárez**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Coordinación General Extensión Cd. Juárez
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Intendente  
Coordinador Académico  
Coordinador de Investigación y Posgrado  
Coordinador de Extensión y Difusión Cultural

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y administrativas de la extensión de la Unidad Académica en Cd. Juárez.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- organizar la información de maestros y alumnos para tener un mejor control.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión a alumnos en la extensión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de Rectoría.
- Programar actividades semestrales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Presentar al Secretario Académico y/o al de Investigación y Posgrado los informes de avances o problemas presentados en la extensión.
- Brindar atención a alumnos y maestros.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Tramitar ante quien corresponda la movilidad estudiantil.
- Tramitar los cambios de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Fungir como representante del director.
- Administrar gestionar y proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Extensión.
- Cumplir y supervisar que los empleados cumplan con los reglamentos de la Institución.

- Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Extensión.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un buen servicio.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Director le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Unidad de Administración Escolar
  - Unidad de Contabilidad y Presupuestos
  - Secretarios de la Unidad Académica

- EXTERNA:**
- Preparatorias

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Indistinto
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 5 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Conocimiento y aplicación del proceso administrativo, liderazgo, manejo de recursos humanos.
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
ROBERTO HERRERA PEREA	7941
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador General Extensión Cd. Juárez	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Confianza / Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Coordinación General Extensión Cd. Juárez
- e) REPORTA A:** Coordinador General Extensión Cd. Juárez
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido en las áreas, así como atender a las personas que soliciten información.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Verificar la agenda de actividades de su jefe inmediato.
- Elaborar y contestar oficios y cartas del área.
- Llevar el control del archivo del área
- Brindar atención adecuada, tanto al personal docente y administrativo como a estudiantes y egresados de la Unidad Académica y público en general
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se reciban o se requieran.
- Colaborar y participar en las actividades del área.
- Recibir y registrar la correspondencia del área.
- Proporcionar información relacionada con el área cuando sea requerida.
- Elaborar los reportes y cuadros que se le soliciten.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Unidad de Administración Escolar
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Secretarios de la Unidad Académica

**EXTERNA:**

-

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	carrera trunca o terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Funcionamiento de laboratorios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, organización, compromiso.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
JOSEFINA DOMINGUEZ CAMACHO      Jefe de Sección	7923
MARIA DALILAH ESQUIVEL ZAVALA	17630
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Coordinación General Extensión Cd. Juárez
- e) REPORTA A:** Coordinador General Extensión Cd. Juárez
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas asignadas.
- cambiar y recolectar bolsas de basura.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole 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 encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Personal Docente y Administrativo
  - Guardias de Seguridad

- EXTERNA:**
-

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ No necesaria
r) Habilidades y destrezas:	➤ Responsable, organizada
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
HUGO CARO DIAZ FLOR PALOMA ZUÑIGA LOPEZ	9088 16876
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Mantenimiento e Intendencia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Mantenimiento e Intendencia
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

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.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Realizar rondas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la Unidad Académica, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia, la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Elaborar bitácora.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Secretario Administrativo
- Departamento de Seguridad y Vigilancia

**EXTERNA:**

- Seguridad Pública Municipal
- Bomberos
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, responsabilidad
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
ARMANDO BOCANEGRA URIBE	8285
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Velador	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Coordinación General Extensión Cd. Juárez
- e) REPORTA A:** Coordinador General Extensión Cd. Juárez
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Dar seguimiento al cumplimiento del programa académico, la asistencia y academia de los maestros en la Extensión.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Supervisar la asistencia de los maestros a su clase.
- Vigilar que cumplan con los horarios de clases.
- Vigilar que el programa académico se cumplan.
- Participar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros de la extensión.
- Atender a los estudiantes en sus demandas, y en su caso canalizarlas a la ante quien corresponda y brindarles una respuesta.
- 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.
- Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos a lo largo de toda su formación profesional.
- Supervisar las actividades extra académicas tanto de maestros como de alumnos.
- Coordinar las actividades de graduación.
- Apoyar en actividades de promoción del programa Académico.
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para la asignación de asesor y tema de tesis.
- Vigilar que los maestros tengan disponible horarios y lugares de trabajo en la práctica educativa.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Coordinador General le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Coordinadores de la Extensión
  - Secretarios de la Unidad Académica
- EXTERNA:**
- Público en General
  - Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal
  - Instituciones Educativas Públicas y Privadas,
  - Centros Deportivos y Recreativos
- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Sedes foráneas de la Unidad Académica
  - Secretarios Académicos de las Unidades Académicas
  - Director Académico
  - Departamento de Administración Escolar
  - Unidad de Becas
  - Centro Universitario para el Desarrollo Docente
  - Departamento de Estadística
  - Coordinador de Comunicación Social
- EXTERNA:**
- Instituciones de Educación Superior, IES
  - Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
  - Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., CENEVAL
  - Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Administración escolar, jefe de unidades, puesto administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Reglamento académico, puestos que dependen de el, funciones de los secretarios.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Productivo, liderazgo, toma de decisiones, iniciativa.
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>Titular del puesto</b>	
YESENIA TALAMANTES TORRES	82500
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Académico</b> Coord. Carrera Jefe Unidad	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Investigación y Posgrado**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Coordinación General Extensión Cd. Juárez
- e) REPORTA A:** Coordinador General Extensión Cd. Juárez
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Coordinar las actividades administrativas correspondientes a los programas de maestría que se ofrecen en la Extensión Cd. Juárez de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Confirmar la asistencia de los académicos de posgrado a las clases tanto de maestros que vienen de Chihuahua, como los de ciudad Juárez.
- Confirmar la correcta funcionalidad de los programas de la Maestría (material de apoyo académico: audiovisual, papelería, fotocopiado).
- Confirmar la correcta atención a las demandas administrativas de los estudiantes.
- Informar a los estudiantes y docentes de lineamientos o peticiones por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Atender a los estudiantes en sus demandas, y en su caso canalizarlas a la Secretaria de Investigación y Posgrado y brindarles una respuesta.
- Apoyar con acciones administrativas las solicitudes (becas, trámites de titulación).
- Coordinar las actividades de graduación.
- Apoyar en actividades de promoción del programa de posgrado.
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para la asignación de asesor y tema de tesis.
- Realizar actividades encaminadas a la promoción y difusión de la investigación en la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte.
- Apoyar en actividades de representatividad del posgrado que le sean solicitadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Coordinador General le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Laboratorios de Investigación en FECD (Chih.)
  - Coordinadores de la Extensión
  - Secretarios de la Unidad Académica
- EXTERNA:**
- Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal
  - Instituciones Educativas Públicas y Privadas
  - Instancias Públicas y Privadas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría o doctorado
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Compromiso, liderazgo iniciativa
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
ROSA PATRICIA HERNANDEZ TORRES	7792
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador De Investigación y Posgrado	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Extensión y Difusión Cultural**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Coordinación General Extensión Cd. Juárez
- e) REPORTA A:** Coordinador General Extensión Cd. Juárez
- f) LE REPORTAN:** Encargado de Servicio Social

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Desarrollar el extensionismo de las actividades propias de la extensión a través de su difusión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chihuahua, Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte y de la comunidad en general.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de la Extensión Cd. Juárez Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los programas de fortalecimiento institucional.
- Coordinar las acciones del servicio social.
- Coordinar las acciones de las prácticas profesionales.
- Llevar el registro de los alumnos en el Carnet Cultural Universitario.
- Difundir la actividades realizadas y por realizar de la Unidad Académica.
- Coordinar y apoyar a los alumnos asistentes a congresos académicos en otros estados y al extranjero.
- 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.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Coordinador General le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Coordinadores de la Extensión
- Secretarios de la Unidad Académica

**EXTERNA:**

- Público en General
- Medios de Comunicación
- Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas,
- Centros Deportivos y Recreativos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Jefe de unidad o de coordinación
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales, planeación estratégica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
CYNTHIA VANESSA GIBSS CELIS	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Extensión y Difusión Cultural	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Servicio Social
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, difusión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Coordinación General Extensión Cd. Juárez  
Coordinación de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Coordinador de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Establecer los vínculos necesarios con instituciones públicas y asociaciones civiles de beneficencia para que los estudiantes cumplan con su Servicio Social de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, logrando así extender los beneficios de la ciencia y la cultura contribuyendo a solucionar problemas dentro de la sociedad, favoreciendo a la formación académica del estudiante y reforzando actitudes solidarias.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Elaborar y difundir convocatorias para realización del Servicio Social.
- Coordinar pláticas de sensibilización al Servicio Social.
- Brindar atención e informar a la comunidad estudiantil acerca de los programas de Servicio Social.
- Elaborar cartas de presentación del alumno.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de Servicio Social.
- Supervisar mediante la aplicación de encuestas acerca de la efectividad de los programas de Servicio Social.
- Llenar formas y reportes de Servicio Social.
- Buscar nuevos programas e instituciones donde los estudiantes realicen su Servicio Social.
- Abrir nuevas brigadas para la prestación del Servicio Social.
- Realizar los trámites para la liberación del Servicio Social.
- Mantener un archivo de cada prestador de servicio social, mismo que deberá estar actualizado con los reportes de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Extensión

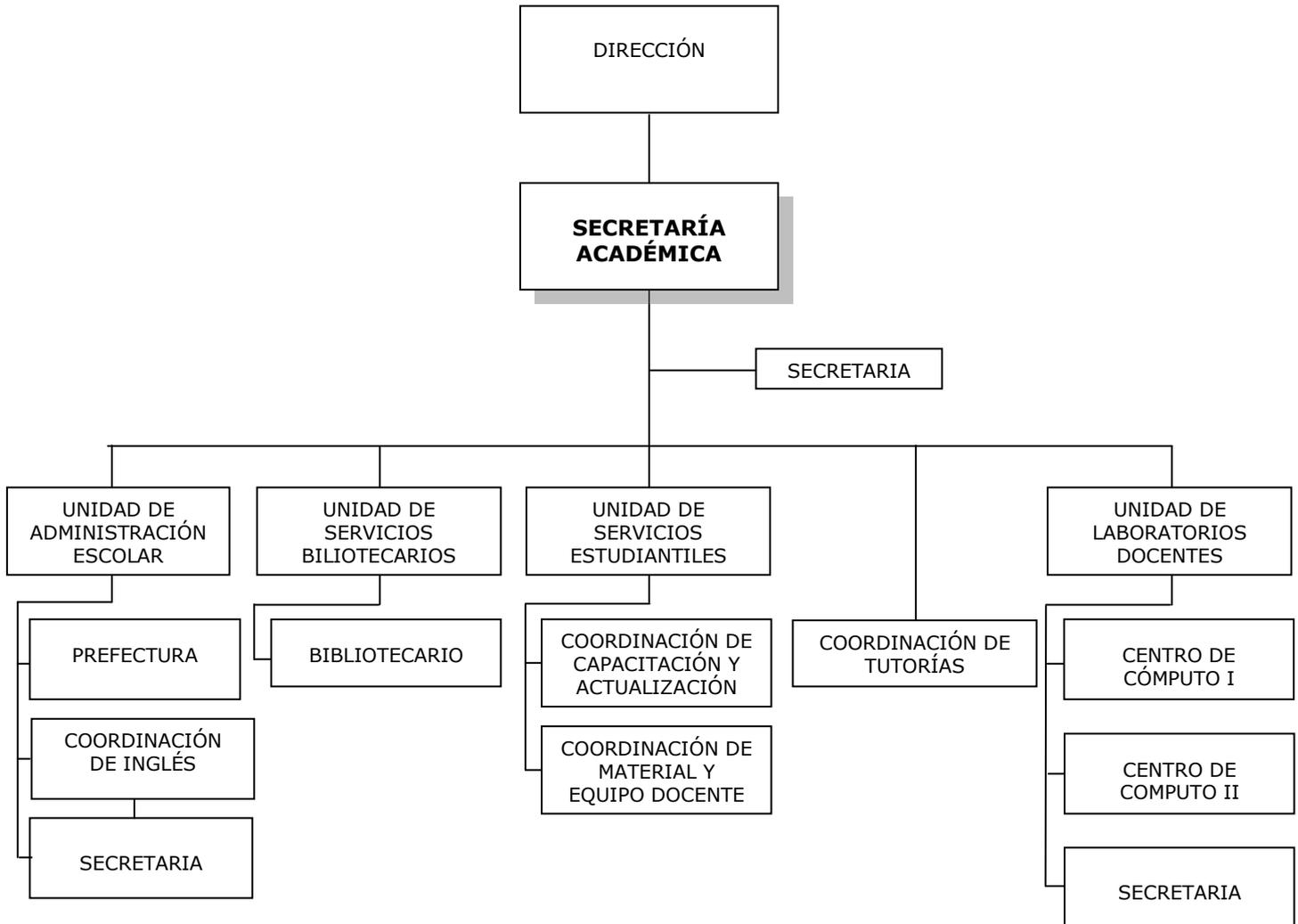
**EXTERNA:**

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Instituciones de beneficencia
- Asociaciones civiles sin fines de lucro

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docente
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistema universitario de servicio social
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales, comunicación y conocimiento.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
URIEL ZUÑIGA GALAVIZ	11396
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado del Servicio Social	
Instructor Deportivo B	
<i>Puesto</i>	

# ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** **Confianza**
- c) TIPO:** Administración, académico, supervisión y capacitación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Administración Escolar  
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Jefe de Unidad de Servicios Estudiantiles  
Coordinador de Tutorías  
Jefe de Unidad de Laboratorios Docentes

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos, Reglamento General de Evaluaciones y del Estatuto Académico, por parte de alumnos y maestros.
- Coordinar con Administración Escolar la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Apoyar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones, tales como programas de intercambio de maestros y alumnos, ciclos de conferencias y viajes de estudios.
- 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.

- Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas educativos que ofrece la Unidad Académica.
- Promover la capacitación del personal docente.
- Planear, organizar, y dirigir el funcionamiento del servicio de registro escolar y los de apoyo académico.
- Planear y controlar los procedimientos del sistema de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Unidad Académica.
- Revisar y autorizar las solicitudes de becas de maestros y alumnos.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Sedes foráneas de la Unidad Académica
- Secretarios Académicos de las Unidades Académicas
- Director Académico
- Departamento de Administración Escolar
- Unidad de Becas
- Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- Departamento de Estadística
- Coordinador de Comunicación Social

##### **EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior, IES
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., CENEVAL
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Administración escolar, jefe de unidades, puesto administrativo
q) Conocimientos específicos:	➤ Reglamento académico, puestos que dependen de él, funciones de los secretarios, planeación de actividades académicas, relaciones laborales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Productivo, liderazgo, toma de decisiones, iniciativa.
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>Titular del puesto</b>	
JESUS ENRIQUE PEINADO PEREZ	6580
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario Académico	
Sec. De F	
<i>Facultad</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                   **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                         Sindicalizado
- c) TIPO:**                                     Administrativo, académico y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                         Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:**                             Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Registrar, capturar y organizar la documentación de los alumnos, y apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de las unidades que integran la Secretaría Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Controlar, capturar y archivar los expedientes de los alumnos, así como sus calificaciones por escrito.
  - Elaborar constancias y Kardex para alumnos que lo soliciten.
  - Elaborar oficios que solicite la Secretaría Académica.
  - Proporcionar información a los aspirantes.
  - Hacer oficios para Docentes que participan como sinodales en los exámenes Profesionales.
  - Llenar las actas de examen profesional de los alumnos que están por titularse.
  - Proporcionar a los maestros información académica y el horario de los alumnos.
  - Realizar la Impresión de boletas, actas de inasistencias, calificaciones y horarios solicitados por alumnos y maestros.
  - Expedir constancias oficiales.
  - Actualizar y mantener los registros en las bases de datos de cada ciclo escolar.
  - Generar, consultar e imprimir listados y/o reporte de información solicitada por alumnos, maestros o personal administrativo.
  - Imprimir y publicar horarios.
  - Archivar en forma física y electrónica (bases de datos y/o tablas de datos) toda la información estadística de alumnos generada cada ciclo escolar.
  - Mantener el control de oficios internos y externos. (Minutarios).
  - Realizar la Impresión de boletas, actas de inasistencias, calificaciones y horarios.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Secretarios de la Unidad Académica
- EXTERNA:**
- Padres de familia

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	FEMENINO
m) Edad:	20 AÑOS MINIMO
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	PREPARATORIA
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ PAQUETES COMPUTACIONALES
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>		
PATRICIA HERNANDEZ FRIAS	Jefe Sección Fac.	5991
CLAUDIA GUZMAN MEZA		12511
SUSANA MARTINEZ CHAPARRO		10714
JANEHT KARINA FLORES LOZOYA		10862
ELENA OLIVAS IRIGOYEN	Jefe Sección Fac.	7368
ANDREA MUÑOZ ESTRADA	Aux. Administrativa	9102
JULIA PEREZ GONZALEZ	Jefe Sección Fac.	6351
MANUELA PATRICIA ORTEGA PERALES		9131
<i>Nombre y firma</i>		<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>		
<i>Puesto</i>		

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, administración, control y asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Prefecto  
Coordinador de Inglés

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Organizar y controlar la información de los alumnos desde su ingreso, egreso y titulación, supervisando la preservación de documentos, expedientes y calificaciones. Homologada

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar los procesos de preinscripciones e inscripción de alumnos.
  - Llevar un control estricto de las calificaciones de cada alumno.
  - Autorizar constancias y relaciones de estudio a los alumnos.
  - Organizar el expediente de los alumnos activos.
  - Capturar la información de los alumnos en el archivo histórico.
  - Participar con el Secretario Académico en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
  - Capturar calificaciones ordinarias, extraordinarias, títulos y exámenes especiales.
  - Entregar boletas y Kardex a los alumnos.
  - Seleccionar y entregar los mejores promedios por carrera al final de cada ciclo escolar.
  - Preparar y entregar el informe de alumnos becados por semestre.
  - Vigilar y supervisar la actualización del SUAUE.
  - Validar que se realicen los registros de horarios del personal académico en el SUAUE.
  - Entregar a la unidad de Recursos Humanos los horarios correspondientes al personal académico cada inicio de semestre.
  - Notificar a la unidad de recursos humanos de cualquier cambio en los horarios del personal académico.
  - Solicitar a la dirección académica el alta o modificaciones de horarios en el SUAUE en periodos extraordinarios.

- Verificar la asistencia de los maestros en clase.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- 

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### INTERNA:

- Alumnos y Docentes
- Sedes foráneas de la Unidad Académica
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección Académica
- Departamento de Administración Escolar

##### EXTERNA:

- Padres de Familia
- Proveedores
- Sindicato
- Preparatorias
- SEP

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Admón. área académica, diseño de horarios, concentrados académicos
q) Conocimientos específicos:	➤ Reglamento académico, elaboración de horarios, funciones generales de la secretaria académica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ paquetes computacionales, proactivo, iniciativa, liderazgo, relaciones humanas.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
M.C. JUAN CRISTOBAL BARRON LUJAN	12354
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	
Jefe Unidad Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Prefecto
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Supervisión y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica  
Unidad de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Mantener la comunicación entre el personal y el alumnado de la Unidad Académica, así como conservar el orden dentro de las instalaciones.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Vigilar el orden en las aulas.
  - Checar que los maestros se presenten a su clase a tiempo.
  - Citar a alumnos que les falta papelería.
  - Entregar citatorio a maestros para reuniones Académicas.
  - Entregar las felicitaciones, al personal Académico y Administrativo.
  - Entregar citatorios para consejo técnico y Universitario.
  - Comunicar a los alumnos cuando un Maestro no se presentará a la clase.
  - Citar al alumnado que tenga adeudo de material de fisioterapia.
  - Verificar que los alumnos estén en el grupo correspondiente.
  - Reportar fallas en instalaciones y equipo a las coordinadoras administrativa y académica para dar un mejor servicio a los usuarios.
  - Ubicar a los alumnos con situación extraordinaria en secretaría administrativa.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Unidad de Servicios Generales
  - Secretarios de la Unidad Académica

**EXTERNA:** • Público en General

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
SOCORRITO GRIJALVA MENDEZ	6286
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Prefecto</b> Jefe Sección Fac.	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Inglés**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica  
Unidad de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar todas las actividades y procedimientos necesarios para la planeación, organización e impartición de cursos del idioma Inglés que requiera la comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer la promoción del Centro de Idiomas en la comunidad universitaria, a fin de propiciar la participación de la misma en los cursos que vayan a ofrecerse.
- Informar a los alumnos de su situación académica con respecto a la materia de inglés.
- Registrar la acreditación global del inglés de los alumnos que ya hayan cursado los cuatro niveles de inglés.
- Planear los cursos que vayan a impartirse, ubicando a los participantes en los niveles correspondientes, conforme al resultado del examen de ubicación, que para este efecto hayan presentado.
- Organizar los cursos que vayan a impartirse, definiendo los horarios y salones a utilizarse, coordinándose para esto con la Secretaría Académica.
- Coordinarse con el Centro de Aprendizaje del Idioma Inglés en Unidad Central para el mejor uso y aprovechamiento de los equipos.
- Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar reportes sobre la venta de libros y la devolución de sobrantes.
- Citar a academia a los maestros de inglés.
- Elaborar los registros y reportes de aprovechamiento de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Unidad de Administración Escolar
- Unidad de Recursos Humanos
- Secretario Administrativo
- Dirección Académica
- Centro de Aprendizaje del Idioma Inglés

**EXTERNA:**

- 

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en lengua inglesa
p) Experiencia laboral previa:	➤ Experiencia frente a grupo
q) Conocimientos específicos:	➤ Segá
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización, disponibilidad
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**

<b>Titular del puesto</b>	
ILIANA HIGA MUÑOZ	13142
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Inglés	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                   Sindicalizado
- c) TIPO:**                             Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                   Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica  
Unidad de Administración Escolar  
Coordinación de Inglés
- e) REPORTA A:**                    Coordinador de Inglés
- f) LE REPORTAN:**                 N/A

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar el apoyo administrativo requerido en las áreas, así como atender a las personas que soliciten información.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Verificar la agenda de actividades de su jefe inmediato
  - Elaborar y contestar oficios y cartas del área.
  - Llevar el control del archivo del área
  - Brindar atención adecuada, tanto al personal docente y administrativo como a estudiantes y egresados de la Unidad Académica y público en general
  - Atender y realizar las llamadas telefónicas que se reciban o se requieran.
  - Colaborar y participar en las actividades del área.
  - Recibir y registrar la correspondencia del área.
  - Proporcionar información relacionada con el área cuando sea requerida.
  - Elaborar los reportes y cuadros que se le soliciten.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Dirección Académica
  - Centro de Aprendizaje del Idioma Inglés
- EXTERNA:**
-

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria, carrera trunca o terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de programas computacionales y relaciones internacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al público. Comunicación afectiva.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
ELMA GONZALEZ CHAVEZ	5809
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, coordinación, asesoría, supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios

**II. OBJETIVO DEL PUESTO****g) OBJETIVO:**

Suministrar a alumnos, maestros e investigadores el material bibliográfico requerido para apoyar sus actividades de aprendizaje, enseñanza e investigación; así como dirigir y organizar los procesos normativos y operativos para optimizar las actividades de la biblioteca.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO****h) FUNCIONES:**

- Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
- Llevar un registro en un diario y entregar los recibos de pagos que realizan los usuarios de la biblioteca en cajas únicas al Contador de la Unidad Académica del dinero de las multas que se generan en el sistema Aleph por no entregar los libros en el tiempo indicado.
- Supervisar, atender y apoyar al personal a cargo.
- Coordinar, evaluar los servicios, las actividades de los servicios bibliotecarios así como vigilar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Gestionar ante las autoridades las adquisiciones, la compra, la catalogación y procesamiento de material bibliográfico.
- Atender las necesidades de espacio y mobiliario que presta la biblioteca.
- Formular programas de orientación e instrucción a los usuarios sobre el servicio que presta la biblioteca.
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Organizar y controlar la participación en la realización de inventarios.
- Llevar a cabo actividades de descarte, donación o reparación del material bibliográfico después de realizado el inventario.
- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Unidad Académica.
- Mantener los acervos de manera suficiente y actualizada.

- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### INTERNA:

- Alumnos, Investigadores y Docentes
- Centro de Cómputo
- Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Interno
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinadores de Bibliotecas de las demás Unidades Académicas
- Dirección Académica
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Áreas de la Coordinación General del SUBA

##### EXTERNA:

- Diversas librerías y editoriales
- Proveedores de bases de datos electrónicas
- Asociación de Administradores de Recursos Informáticos, ASAR

V. Perfil del puesto	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 y 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría o licenciatura en bibliotecología o ciencias de la información o campo a fin.
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de software de oficina, capacidad de búsqueda y recuperación de información, conocimiento de la plataforma Moodle para educación a distancia.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal, capacidad de comunicación, empatía.
s) Otros idiomas:	Ingles

Titular del puesto	
ROSA VELIA RUBIO ESQUEDA	6633
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios Sec. Facultad. Jefe de Departamento	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecario**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control, asesoría y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica  
Unidad de Servicios Bibliotecarios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Brindar servicios bibliotecarios dinámicos e imparciales a todos los miembros de la comunidad universitaria.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Orientar al usuario en el uso y manejo de los servicios bibliotecarios.
  - Controlar el préstamo interno y externo de libros.
  - Controlar el préstamo de computadoras.
  - Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
  - Efectuar controles de material y equipo.
  - Mantener el orden y acomodo de estantería.
  - Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
  - Realizar el encuadernado y arreglo de libros.
  - Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos Investigadores y Docentes
  - Centro de Cómputo
  - Coordinación General de Tecnologías de Información
- EXTERNA:**
- N/A

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	20 a 45 Años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato, Haber terminado Curso de Inducción de bibliotecas con vigencia máxima de 2 años
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un Año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Del módulo de circulación del sistema automático ➤ Para administración de bibliotecas y de los recursos electrónicos disponibles en el SUBA
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de computo
s) Otros idiomas:	N / A

<b>Titular del puesto</b>	
GABRIELA LEDEZMA LOPEZ	6716
OLAYA IRIGOYEN GUTIERREZ	7266
ARAGON VAZQUEZ ELIZABETH	8870
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Bibliotecario</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** jefe de Unidad de Servicios Estudiantiles
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, asesoría y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Coordinador de Capacitación y Actualización  
Coordinador de Material y Equipo docente  
Coordinador de Tutorías

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar a conocer a los alumnos los programas y apoyos con los que cuenta la UACH y la FEFCO (becas, programas de asesorías, tutorías, etc.) y atender a los alumnos para cualquier duda o problema.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del plan de capacitación de docentes y actividades académicas.
- Atender las solicitudes de los alumnos.
- Dar a conocer los programas de becas, tutorías, asesorías o cualquier información de involucre a los estudiantes.
- Autorizar y tramitar recursos para llevar a cabo el plan de capacitación docente y de actividades académicas.
- Coordinar las preinscripciones.
- Programar horarios de los cursos de capacitación y actualización.
- Elaborar reconocimientos de cursos de la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Centro de Cómputo
- Secretarios de la Unidad Académica

**EXTERNA:**

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 A 45 AÑOS
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA
p) Experiencia laboral previa:	➤ AÑO EN AREA ACADEMICA
q) Conocimientos específicos:	➤ BECAS, ADMINISTRACION DE BECAS, INTERCAMBIOS ACADEMICOS.
r) Habilidades y destrezas:	➤ PAQUETES COMPUTACIONALES, RELACIONES LABORALES
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
SUSANA DOMINGUEZ ESPARZA	13902
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
jefe de Unidad de Servicios Estudiantiles Jefe de Unidad Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Capacitación y Actualización**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica  
Unidad de Servicios Estudiantiles
- e) REPORTA A:** jefe de Unidad de Servicios Estudiantiles
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar las capacitaciones y laboratorios docentes que realicen la Secretaría Académica y la Unidad de Servicios Estudiantiles.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Elaborar el plan de capacitación de docentes y actividades académicas.
  - Supervisar la adecuada implementación de las diversas capacitaciones docentes y actividades académicas.
  - Cooperar con la coordinación de Material y Equipo Docente y con la de Tutorías.
  - Planear y coordinar las academias docentes.
  - Llevar el control de asistencias a las capacitaciones y actividades docentes
  - Observar y solicitar el respectivo equipamiento para los laboratorios y capacitaciones docentes.
  - Apoyar a la Unidad de Servicios Estudiantiles en la aplicación de instrumentos necesarios para la implementación de preinscripciones de las opciones terminales.
  - Apoyar en la aplicación del examen de admisión.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Coordinación de Material y Equipo Docente
  - Coordinación de Tutorías
  - Unidad de Recursos Humanos
- EXTERNA:**
- Capacitadores Docentes Externos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Pedagogía, Docencia, Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Computación, trato con personal
s) Otros idiomas:	Ingles básico

<b>Titular del puesto</b>	
JAVIER BERNABE GONZALEZ BUSTOS	10650
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<p align="center"><b>Coordinador de Capacitación y Actualización</b>            Jefe de Unidad Coord. Carrera</p>	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Material y Equipo Docente**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica  
Unidad de Servicios Estudiantiles
- e) REPORTA A:** jefe de Unidad de Servicios Estudiantiles
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar el registro, préstamo y seguimiento del estado del material de apoyo utilizado por la planta docente, y ponentes dentro de la capacitación continua de la facultad, así como apoyar en sus funciones al jefe de la unidad de servicios estudiantiles.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Diseñar un programa de mantenimiento de equipo, mantener bitácora del material y equipo solicitado por el docente y estudiantes.
  - Registrar el préstamo y el estado de la función del equipo, así como solicitar el mantenimiento o reposición en caso de ser necesario.
  - Coordinar con el Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDD) y el coordinador de capacitación y actualización, la utilización de equipo y material necesario en los talleres y cursos a implementar en la capacitación académica continúa.
  - Asistir en sus funciones a la unidad de servicios estudiantiles, mantener al tanto de las necesidades docentes en cuestión de materiales solicitados, así como establecer comunicación con la Unidad de Administración Escolar de la Secretaría Académica.
  - Realizar el seguimiento del estado del material de apoyo, así como el registro de las necesidades y quejas del funcionamiento del mismo.
  - Apoyar a la unidad de servicios estudiantiles en la aplicación de instrumentos necesarios para la implementación de las preinscripciones de las opciones terminales.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Secretarios de la Unidad Académica
- Técnicos

**EXTERNA:**

- Proveedores y coordinadores de capacitación docentes del CUUD

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia frente a grupo
q) Conocimientos específicos:	➤ Investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trato con las personas, dinámico
s) Otros idiomas:	Ingles básico

**Titular del puesto**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Material y Equipo Docente	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Tutorías**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y académica
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos para llevar a cabo la práctica tutorial.
- Implementar y diseñar instrumentos de evaluación, seguimiento y control de los beneficios que aporte esta nueva cultura de la práctica docente, en provecho del tutorando.
- Fomentar la cultura de tutorías entre todos los docentes, mediante pláticas, talleres y mesas de discusión en torno a las acciones que involucra la tutoría.
- Canalizar a los tutorandos que a juicio de los tutores requieran de atención especializada.
- Organizar, facilitar y evaluar la acción tutorial de los tutores en la Unidad Académica, tal y como lo establece el Sistema Integral de Tutorías.
- Determinar cuáles alumnos deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Asignar tutorandos de acuerdo a solicitudes y/o necesidades identificadas con los estudiantes.
- Mantener monitoreo en el Sistema de Coordinación de Tutorías para registro de la actividad que realiza el docente y que se ve reflejada en el Sistema de Tutores.
- Mantener comunicación constante con los tutores sobre lineamientos y estrategias, que determina la Dirección Académica.
- Emitir constancias a los tutores al final de cada ciclo escolar, que justifica la actividad realizada por el tutor.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Unidad de Administración Escolar
  - Dirección Académica
  - Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- EXTERNA:**
- Psicólogos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 Años Mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. JUAN DE DIOS ALVARADO PRIETO	9661
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Tutorías</b> Técnico Asociado A	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Laboratorios Docentes
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Coordinadores de los Centros de Cómputo

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los centros de cómputo y laboratorios docentes de la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte, en cuanto los servicios de apoyo a la Docencia e Investigación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los centros de cómputo y laboratorios docentes de la Unidad Académica.
  - Coordinar los servicios proporcionados a docentes e investigadores, en cuanto a Tecnologías de la información se refiere.
  - Coordinar los servicios que los laboratorios docentes prestan a la docencia e investigación de la Unidad Académica.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Secretarios de la Unidad Académica
- EXTERNA:**
- Instituciones e instancias que soliciten apoyo.

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia o como coordinador de centro de computo
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos en computación, software, administración de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de sistema académico y paquetes computacionales
s) Otros idiomas:	Ingles básico

<b>Titular del puesto</b>	
OSCAR NUÑEZ ENRIQUEZ	12427
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Laboratorios Docentes</b> Jefe de Unidad Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Centro de Cómputo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Asesoría control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Académica  
Unidad de Laboratorios Docentes
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Laboratorios Docentes
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener actualizado y en buenas condiciones el equipo de cómputo de la Unidad Académica, así como llevar un control del uso del Centro de Cómputo correspondiente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo del centro asignado.
  - Llevar un control de los usuarios que utilizan las computadoras.
  - Apoyar a los maestros durante la impartición de sus clases.
  - Desarrollar sistemas de Cómputo para uso de las diferentes áreas de la Unidad Académica
  - Llevar a cabo las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
  - Apoyar y atender a alumnos, maestros y personal administrativo.
  - Proporcionar asesoría a los usuarios del laboratorio, personal administrativo y docente.
  - Dar soporte a la red de cómputo de la Unidad Académica.
  - Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
  - Elaborar programa de mantenimiento preventivo y dar el mantenimiento correctivo requerido.
  - Instalar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo escolares y administrativos.
  - Atender las necesidades de impresiones de los usuarios.
  - Realizar la instalación de los equipos en red.
  - Apoyar en las diferentes actividades donde se requiera el uso de equipos de cómputo.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Personal administrativo
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Atención a Usuarios (DAU)

**EXTERNA:**

- Grupos y/o empresas externas

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Lic. en ingeniería
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ conocimiento del sistema operativo, office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras, faxes y red.
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**

ING. EDGAR ORDOÑEZ BENCOMO	83663
ROCIO JANETH FIGUEROA RUBIO	10726
LUIS CARLOS MARQUEZ CENICEROS	7793
EFRAIN SAGREDO SALAS Aux. Administrativo	92088
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Centro de Cómputo</b>	
Jefe de Unidad Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria**  
b) **NATURALEZA:**                   Sindicalizado  
c) **TIPO:**                               Control y ejecución  
d) **UBICACIÓN:**                    Centro de Computo  
e) **REPORTA A:**                      Coordinador Cómputo  
f) **LE REPORTAN:**                  N/A

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar el apoyo administrativo requerido en las áreas, así como atender a las personas que soliciten información.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Verificar la agenda de actividades de su jefe inmediato
  - Elaborar y contestar oficios y cartas del área.
  - Llevar el control del archivo del área
  - Brindar atención adecuada, tanto al personal docente y administrativo como a estudiantes y egresados de la Unidad Académica y público en general
  - Atender y realizar las llamadas telefónicas que se reciban o se requieran.
  - Colaborar y participar en las actividades del área.
  - Recibir y registrar la correspondencia del área.
  - Proporcionar información relacionada con el área cuando sea requerida.
  - Elaborar los reportes y cuadros que se le soliciten.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

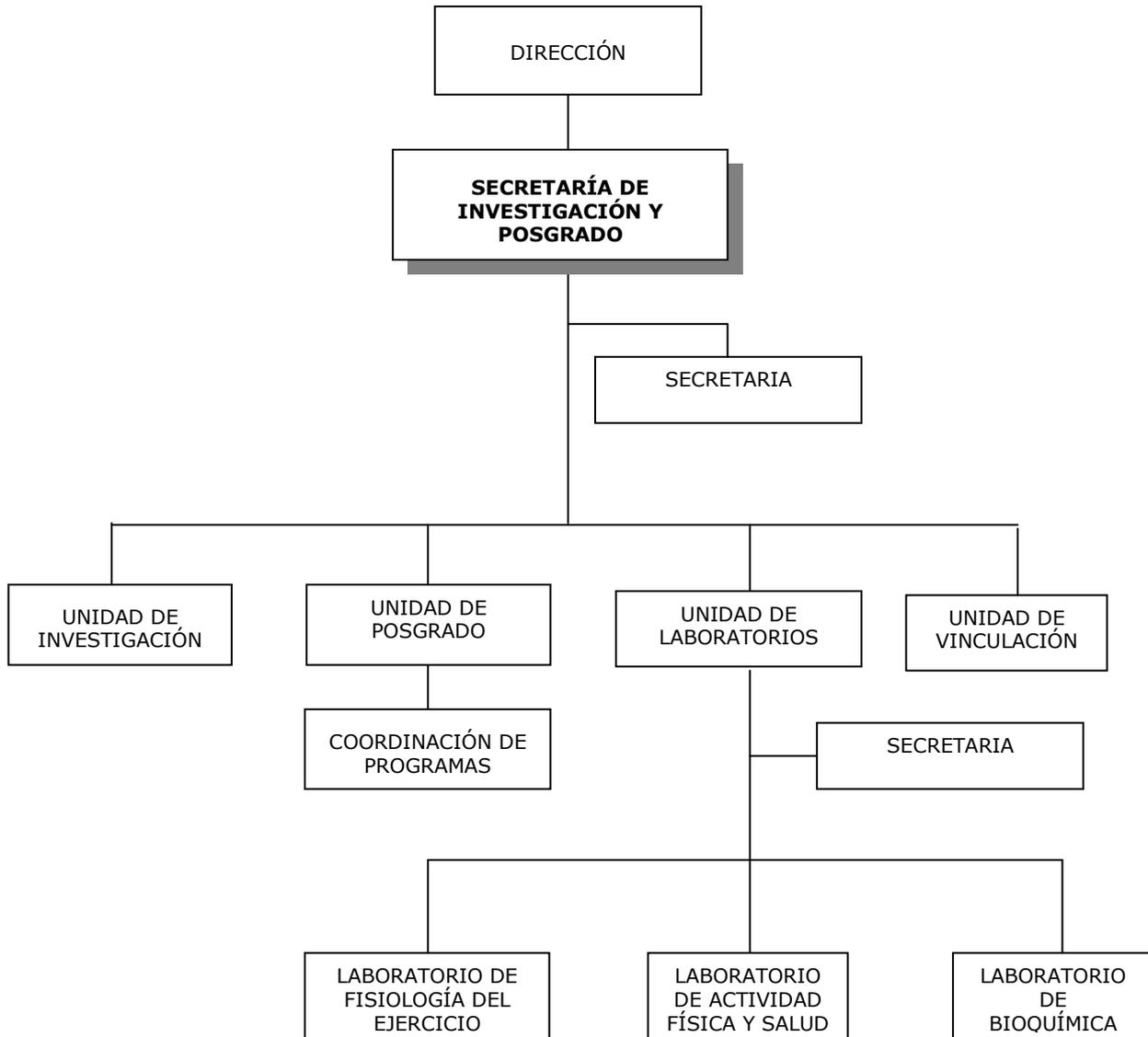
- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Dirección Académica
  - Centro de Aprendizaje del Idioma Inglés
- EXTERNA:**
- 

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria, carrera trunca o terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al público. Comunicación afectiva.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
ALVARADO GONZALES MARIBEL	8018
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Aux. Administrativa	
<i>Puesto</i>	

## Organigrama



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Investigación y Posgrado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, investigación y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Fac. De Educación Física y Cs. del Deporte
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Investigación  
Jefe de Unidad de Posgrado  
Jefe de Unidad de laboratorios  
Jefe de Unidad de Vinculación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria por parte de los alumnos, maestros y personal administrativo, así como informar sobre las disposiciones dictadas por las autoridades de la institución y de la Unidad Académica.
- Representar al Director del plantel en los eventos que le sea requerido.
- Planificar, administrar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que propicien un alto nivel académico y desarrollo de la investigación científica en las áreas sociales y privadas.
- Proponer nuevos programas de posgrado que permitan ampliar la cobertura con equidad de la educación universitaria en la región.
- Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para alcanzar y asegurar la calidad de los programas de posgrado realizando la autoevaluación de los mismos que permitan lograr su ingreso al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).
- Supervisar que se lleven a cabo las políticas de investigación y posgrado, así como controlar las actividades de la Secretaría
- Recibir los proyectos de investigación que se sometan para su evaluación ante la academia del posgrado.
- Supervisar el seguimiento de los proyectos de investigación hasta su conclusión y publicación.

- Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas de posgrado que ofrece la Unidad Académica.
- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación de la división de estudios de Posgrado.
- Coordinar las actividades académicas del Posgrado.
- Realizar actividades de gestoría, previa autorización de las autoridades universitarias, tendientes a la búsqueda de recursos externos que fortalezcan la Investigación.
- Administrar los fondos de investigación.
- Proponer en primera instancia los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la división de Posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Representar a 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.
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado.
- 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 encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos y Docentes de Posgrado
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarías de Investigación de otras Unidades Académicas
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección Académica

**EXTERNA:**

- CONACyT
- COMACAF
- Instituciones de Educación Superior
- Centros de Investigación
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	maestría o doctorado
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Compromiso, liderazgo iniciativa
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. FRANCISCO MUÑOZ BELTRAN	6639
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Investigación y Posgrado	
Sec. Facultad	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                   **Secretaría**
- b) NATURALEZA:**                         Sindicalizada
- c) TIPO:**                                    Asistencia y apoyo
- d) UBICACIÓN:**                         Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:**                            Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de investigación y Posgrado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender al público (alumnos, maestros, aspirantes, etc.).
- Atender y controlar las operaciones y las demandas de los alumnos y Maestros.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría.
- Elaborar constancias, relaciones de estudio y boletas de alumnos.
- Controlar el archivo.
- Participar en los procesos de Preinscripciones e Inscripciones.
- Elaborar estadísticas semestrales.
- Preparar la realización de exámenes de grado y hacer la papelería para su autorización.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Mantener al día los registros de los alumnos (SUAE).
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos candidatos a grado en tesis y datos de bajas.
- Participar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
  - Dirección de Investigación y Posgrado
- EXTERNA:**
- Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera trunca o terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Funcionamiento de laboratorios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, organización, compromiso.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
ANA BERENICE PERALES RODRIGUEZ	9646
GLORIA HERNANDEZ ESTRADA      Aux. Administrativa	8851
ELIZABETH ARAGON VAZQUEZ      Aux. Administrativa	8870
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Investigación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Fomentar el desarrollo de las actividades de investigación de maestros y alumnos de la Unidad Académica, propiciando la realización de proyectos de investigación y estudios que aporten soluciones a los problemas de la comunidad.

Así mismo, coadyuvar a la realización de los mismos con empresas e instituciones y gobierno

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Buscar y divulgar las convocatorias relacionadas con los posgrados de la Unidad Académica.
- Promover actividades tendientes a estimular la investigación entre los docentes y alumnos de posgrado.
- Diseñar y desarrollar seminarios acordes a la unidad académica.
- programar cursos de formación de investigación para los docentes de la Unidad Académica.
- organizar y dar apoyo técnico a seminarios para difundir los avances de investigación.
- Estar en constante búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
- Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
- Participar en Academias de Profesores de los programas de maestría.
- Pertenecer al comité de reforma curricular.
- Supervisar y asesorar en el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Recibir y revisar y en su caso turnar los informes técnicos que deberán presentarse ante los organismos financiadores.
- Proponer lineamientos relacionados con las actividades de investigación.
- Coordinar el registro y seguimiento de proyectos de tesis.
- Coordinar las actividades de participación en convocatorias locales y nacionales de investigación.
- Dar asesoría en líneas de investigación a candidatos al grado.
- Planear y realizar seminarios y eventos especiales de investigación.

- Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la Unidad Académica.
- Participar en Academias de Profesores de los programas de maestría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos y Docentes de Posgrado
- Secretaría Académica
- Coordinador de Laboratorios
- Dirección de Investigación y Posgrado

**EXTERNA:**

- Empresas
- Instituciones de gobierno federal, estatal y municipal

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, iniciativa.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. CONCEPCION SOTO VALENZUELA	13143
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Investigación</b> Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Posgrado
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Coordinador de Maestría en Psicomotricidad

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar las actividades propias del Posgrado correspondiente y administrar los esfuerzos académicos de los profesores para lograr la calidad educativa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Actualizar la plantilla docente del posgrado.
  - Coordinar proceso de selección de nuevo ingreso y exámenes de admisión al posgrado.
  - Coordinar proceso e inscripción de estudiantes al posgrado.
  - Coordinar las reuniones académicas del posgrado.
  - Llevar el control de las preinscripciones e inscripciones de los alumnos del Posgrado.
  - Elaborar estudios de estadísticas de alumnos y personal docente del posgrado.
  - Programar la calendarización de materias y clases de cada ciclo.
  - Organizar administrar, controlar coordinar y ejecutar las acciones docentes en sus desempeños académicos.
  - Supervisar las actualizaciones y movimientos al SUAE, así como la asistencia a clases de profesores; además de supervisar las condiciones físicas de aulas, mobiliario y equipo, entre otras.
  - Coordinar el proceso para trámite de becas CONACYT.
  - Diseñar e implementar estrategias de promoción del posgrado.
  - Coordinar la reforma curricular y actualización de materias.
  - Atender solicitudes de información de posgrado.
  - Citar a profesores a exámenes de grado y a reuniones de academia del Posgrado, dando seguimiento a los acuerdos.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Unidad de Recursos Humanos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Departamento de Administración Escolar
- Departamento de Sistemas de Información
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección Académica

**EXTERNA:**

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- Dependencias y Organismos del Sector Público
- Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, liderazgo, compromiso, expresión oral y escrita
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. NATANAEL CERVANTES HERNANDEZ	12549
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Posgrado</b> Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Programas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, coordinación y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado  
Unidad de Posgrado
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener un control y registro de los proyectos de Investigación en base a los lineamientos de CONACYT, realizados en la unidad académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Participar en la organización, promoción, coordinación y control de las actividades académicas inherentes al programa bajo su responsabilidad.
- Diseñar los horarios de las materias de la maestría profesional.
- Presentar proyectos de nuevos planes y programas educativos así como las propuestas de modificación a los planes y programas vigentes.
- Apoyar el proceso de selección de aspirantes a ingresar al posgrado, así como el proceso de inscripción de nuevo ingreso y de reingreso.
- Participar en la integración de los Alumnos en proyectos de investigación.
- Verificar el cumplimiento oportuno de las funciones de los tutores académicos o directores de tesis asignados a un alumno.
- Proponer al Secretario y al jefe de la Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico del programa a su cargo.
- Atender solicitudes de los alumnos y maestros del posgrado.
- Dar asesoría en líneas de investigación a candidatos al grado.
- Dar seguimiento a avances de candidatos al grado.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción del posgrado.
- Coordinar la reforma curricular y actualización de materias.
- Atender solicitudes de información sobre su Posgrado.
- Citar a profesores a exámenes de grado y a reuniones de academia del posgrado, dando seguimiento a los acuerdos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Administración Escolar de Posgrado
- Coordinadores de otras Maestrías de la Unidad Académica
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección Académica

**EXTERNA:**

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- Dependencias y Organismos del Sector Público
- Instituciones de Educación Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo, comunicación, liderazgo
s) Otros idiomas:	

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Laboratorios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Laboratoristas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Facilitar y coordinar la utilización de los recursos de los Laboratorios de Fisiología del Ejercicio y de Actividad Física y Salud, para los trabajos de los investigadores del posgrado y de las actividades del servicio externo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener un control de préstamo interno y externo a profesores y alumnos de la FEFCO, del material y equipo para evaluación antropométrica, de capacidades físicas y otros.
- Supervisar, la evaluación del Estado Nutricio de atletas o personas de población general que acuden a solicitar ese servicio.
- Supervisar, la evaluación de la composición corporal de atletas o personas de población general que acuden a solicitar ese servicio.
- Solicitar mantenimiento de los laboratorios que lo requieran.
- Elaborar solicitud de materiales consumibles, equipo e instrumental para su uso en las actividades docentes, de investigación y servicio externo en los laboratorios.
- Llevar el control del inventario del material, equipo e instrumental de que disponen los laboratorios.
- Elaborar la programación y coordinación del horario de las actividades de investigación o docencia que requieran del uso de instrumental, equipo e instalaciones de los laboratorios.
- Coordinación de programas de ejercicio, nutrición y composición corporal, para personas de población general que acuden al laboratorio de "actividad física y salud".
- Apoyar en la organización de cursos de actualización a profesores y alumnos del área en materia de urgencias en salud, docencia e investigación.

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

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos y Docentes de Posgrado
- Unidad de Investigación
- Coordinación de Gestoría
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidades Académicas de la DES de Salud
- Director de Investigación y Posgrado

**EXTERNA:**

- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 AÑOS EN DELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Área de laboratorio,
r) Habilidades y destrezas:	➤ disponibilidad y compromiso.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
SAMUEL AFREDO ISLAS GUERRA	8504
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Laboratorios	
Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                 Sindicalizada
- c) TIPO:**                             Administración y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                   Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado  
Unidad de Laboratorios
- e) REPORTA A:**                     Jefe de Unidad de Laboratorios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar apoyo al jefe de unidad en la elaboración y archivo de oficios y documentos del área.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Brindar atención a alumnos, maestros.
  - Atender llamadas telefónicas.
  - Elaborar cartas y oficios.
  - Llevar y mantener en orden el archivo.
  - Realizar, recibir y transferir llamadas al jefe y personal del área.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes de Posgrado
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Director de Investigación y Posgrado
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	carrera trunca o terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Funcionamiento de laboratorios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, organización, compromiso.
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
LISDEBETH JIMENEZ HERNANDEZ	8886
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
Aux. Administrativo	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Laboratorista**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado  
Unidad de Laboratorios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Laboratorios
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar y controlar los materiales, sustancias, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos.
- Estar pendiente de las necesidades de maestros y docentes respecto al equipo y materiales requeridos.
- Elaborar requisiciones de materiales y equipos.
- Vigilar el buen estado del instrumental mobiliario e instalaciones y en su caso solicitar las reparaciones necesarias.
- Llevar bitácora del uso del laboratorio.
- Efectuar los movimientos y operaciones necesarios para la impartición de clases y realización de investigaciones por parte de docentes y alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes de Posgrado
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Director de Investigación y Posgrado
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Área de laboratorio,
r) Habilidades y destrezas:	➤ disponibilidad y compromiso.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
SALVADOR JESUS LOPEZ ALONSO	11504
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Laboratorista Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Establecer parámetros de difusión y seguimiento en los proyectos de investigación nacional e internacional, procesando con ello la información pertinente, para la futura movilidad estudiantil.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener contacto directo con los interesados en ingresar a las diferentes opciones de maestría.
- Revisar documentos Normativos y de Desarrollo Universitario.
- Diseñar sistemas de Planeación y Evaluación.
- Integrar Información para la difusión y movilidad de los alumnos de maestría.
- Diseñar evaluación de Maestros y reportar el seguimiento de interesados.
- Emitir reporte individual de la evaluación a los maestros.
- Participar en eventos académicos y de investigación de la Unidad Académica, en Congresos y en diferentes tipos de actividades de otras instituciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

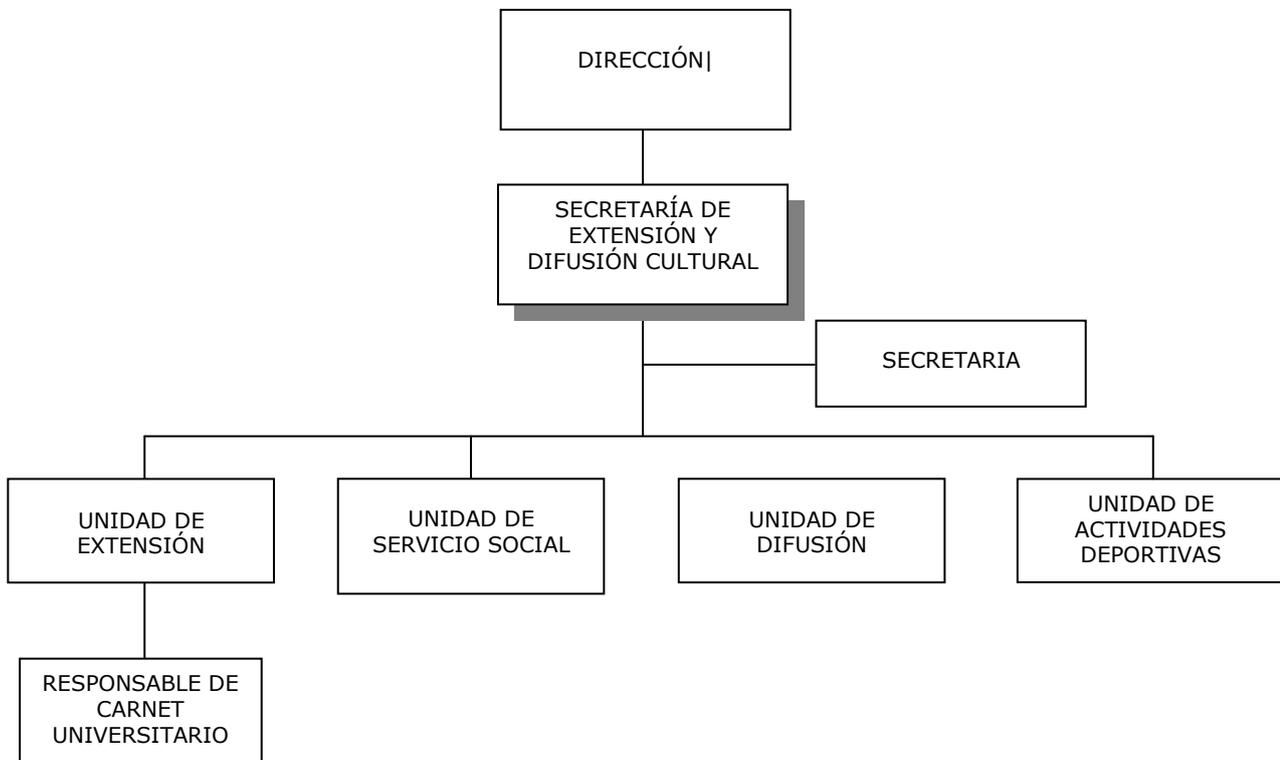
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes de Posgrado
  - Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Jefes de Unidad de Servicios Bibliotecarios de otras Unidades Académicas
  - Secretarios de Investigación y Posgrado de otras Unidades Académicas
  - Dirección de Investigación y Posgrado
  - Dirección Académica
- EXTERNA:**
- Dependencias y Organismos del Sector Público
  - Instituciones de Educación Superior, del país y del extranjero
  -

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación, iniciativa, liderazgo.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. LEOPOLDO RAMIREZ LLANES	5590
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Vinculación	
<i>Puesto</i>	

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión Cultural**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, supervisión, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte
- e) REPORTA A:** Director
- f) Le reportan:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Extensión  
Jefe de Unidad de Servicio Social  
Jefe de Unidad de Difusión  
Jefe de Unidad de Actividades Deportivas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Desarrollar el extensionismo de las actividades propias de la Unidad Académica a través de la vinculación. Así mismo proyectar el ser, saber y quehacer en beneficio de la Universidad Autónoma de Chihuahua, la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte y de la comunidad en general.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Servir de enlace entre la comunidad universitaria de la Unidad Académica y la sociedad chihuahuense.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social, expedir las constancias y solicitar ante la Dirección de Extensión y Difusión Cultural carta de liberación a los alumnos.
- Coordinar y supervisar los eventos culturales y cívicos.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de programas de Prácticas Profesionales de los alumnos de la Unidad Académica.
- 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.
- Coordinar las acciones tendientes al seguimiento de egresados de la Unidad Académica y al control y administración del Carnet Cultural Universitario.
- Coordinar y realizar los comunicados de prensa.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos internos de la Unidad Académica, como congresos, graduaciones, 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.
- Gestionar el seguro social y de gastos médicos mayores de los alumnos.
- Coordinar las acciones y eventos deportivos internos y externos de la Unidad Académica
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Coordinar la participación en expos tales como Expouach, expomédica etc.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Alumnos
- Coordinadores de las Instalaciones Deportivas
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Extensión de las Unidades Académicas
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Coordinación General de Deportes, Activación Física y Recreación

##### **EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Media Superior
- Instituto Chihuahuense del Deporte
- Instituciones de Salud
- Dependencias de Gobierno
- Iniciativa Privada
- Radiodifusoras
- Reporteros de periódicos
- Canales de televisión

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	35 años mínimo
n) Estado civil:	Casado (a)
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Jefe de unidad o de coordinación
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales, planeación estratégica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. LEOPOLDO LOPEZ BACA	7679
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Extensión y Difusión Cultural Sec de Facul.	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria**
- b) NATURALEZA:**                   Sindicalizada
- c) TIPO:**                             Administración y ejecución
- d) UBICACIÓN:**                   Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:**                     Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Brindar atención a alumnos, maestros y público en general.
- Atender llamadas telefónicas.
- Seleccionar y archivar publicaciones de los eventos de la institución.
- Elaborar enviar y archivar oficios y documentos.
- Elaborar y enviar invitaciones de eventos de la Unidad Académica a las áreas que se requieran dentro de la misma Universidad y externa a ella.
- Elaborar constancias y reconocimientos.
- Realizar, recibir y transferir llamadas al secretario y personal del área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	22 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Atención al publico
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, archivo
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trato amable, disponibilidad, iniciativa
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
BRISA SILVA DUARTE CLAUDIA LIZBETH VILLEGAS SOTO	10617 11026
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b> Aux. Administrativo	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Extensión
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión, y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Responsable del Carnet Universitario

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener la vinculación entre la Unidad Académica y el sector público y privado, obtener información pertinente y actual del rumbo y actividad profesional de los egresados, con el fin de generar índices y reportes cuya función primordial es retroalimentar al sistema académico como parte sustantiva del proceso de mejora continua en la educación, así como, administrar el Programa E-Carnet.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Establecer vinculación con el sector público y privado mediante la concertación del convenio entre la Institución y la cámara nacional de la industria y transformación para la participación en el plan empresa-escuela.
- Promover y coordinar conjuntamente con la secretaria de investigación, la elaboración de trabajos de divulgación científica de los proyectos realizados en la Unidad Académica.
- Organizar eventos culturales, filosóficos, científicos, artísticos dentro de nuestra Unidad Académica.
- Recabar información de los egresados.
- Mantener actualizado el archivo de Seguimiento de Egresados.
- Realizar investigación para el desarrollo de los estudios de egresados.
- Procesar y capturar los datos de encuestas del archivo físico en la base de datos de la Facultad y en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Organizar eventos de encuentro de egresados.
- Generar índices y reportes del archivo.
- Implementar mecanismos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria, para que encuentren en el carnet una herramienta de Formación Integral.
- Facilitar la inscripción al programa E-Carnet a los alumnos que corresponda.
- Buscar y supervisar la aplicación de las estrategias necesarias para motivar a los estudiantes a que cumplan con su carnet.

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

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Departamento de Extensión
- Unidad de Seguimiento de Egresados
- Departamento de Difusión Cultural

**EXTERNA:**

- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones Empresariales
- Cámara Nacional de Comercio Exterior
- Cámara Nacional de Comercio

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docencia
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistema institucional de seguimiento de egresados, carnet.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación formal, relaciones interpersonales, conocimiento universitario.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
CESAR ALEXIS RUIZ GONZALEZ	11493
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Extensión	
Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Responsable del Carnet Universitario**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
Unidad de Extensión
- e) REPORTA A:** jefe de Unidad de Extensión
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar el Programa E-Carnet, y Difundir, Divulgar y promover ante la Comunidad Universitaria los comunicados, carteles y propaganda que en referencia al Carnet Cultural se hagan o lleguen a la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Implementar mecanismos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria, para que encuentren en el carnet una herramienta de Formación Integral.
- Facilitar la inscripción al programa E-Carnet a los alumnos que corresponda.
- Buscar y aplicar las estrategias necesarias para motivar a los estudiantes a que cumplan con su carnet.
- Difundir oportunamente y de la manera más efectiva, todos aquellos comunicados, carteles o propaganda de eventos que sea enviada por parte de la Unidad Central de Formación Integral a todas las Unidades Académicas.
- Facilitar a los estudiantes su registro en los eventos culturales, colocando el kiosco que para tal efecto existe.
- Asistir a las Reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario.
- Generar las evidencias de desempeño del programa E-Carnet.
- Elaborar los reportes que el programa requiere.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
  - Departamento de Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- 

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura trunca o terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Programa universitario, e carnet.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación, relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
MARINA RAMIREZ PRUNEDA	16892
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Responsable del Carnet Universitario	
Pendiente	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicio Social
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, difusión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Establecer los vínculos necesarios con instituciones públicas y asociaciones civiles de beneficencia para que los estudiantes cumplan con su Servicio Social de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, logrando así extender los beneficios de la ciencia y la cultura contribuyendo a solucionar problemas dentro de la sociedad, favoreciendo a la formación académica del estudiante y reforzando actitudes solidarias.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar y difundir convocatorias para realización del Servicio Social.
- Coordinar con el Departamento de Extensión pláticas de sensibilización al Servicio Social.
- Brindar atención e informar a la comunidad estudiantil acerca de los programas de Servicio Social.
- Administrar recursos financieros para Servicio Social.
- Elaborar cartas de presentación del alumno.
- Establecer una programación de entrega de reportes por grupo de los alumnos.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de Servicio Social.
- Supervisar mediante la aplicación de encuestas acerca de la efectividad de los programas de Servicio Social.
- Llenar formas y reportes de Servicio Social.
- Buscar nuevos programas e instituciones donde los estudiantes realicen su Servicio Social.
- Abrir nuevas brigadas para la prestación del Servicio Social.
- Revisar los informes de terminación para la liberación del servicio social.
- Realizar los trámites ante el Departamento de Extensión en Unidad Central para la liberación del Servicio Social.

- Mantener un archivo de cada prestador de servicio social, mismo que deberá estar actualizado con los reportes de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Sedes Foráneas
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Departamento de Extensión

**EXTERNA:**

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Instituciones de beneficencia
- Asociaciones civiles sin fines de lucro

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Docente
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistema universitario de servicio social
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales, comunicación y conocimiento.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
RUBEN RUIZ GONZALEZ	11017
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicio Social	
Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Difusión
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Diseño Gráfico  
Jefe de Sección de Medios Audiovisuales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Difundir hacia la comunidad educativa y la sociedad en general, los servicios y programas educativos que ofrece la Unidad Académica, así como la promoción de las actividades desarrolladas y por desarrollar en la Institución.

Supervisar que se lleve a cabo el registro fotográfico y filmográfico de actividades más relevantes de la institución.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Presentar programa de trabajo al inicio de semestre.
- Atender visitas de diferentes Instituciones educativas.
- Difundir los diferentes programas educativos de la Unidad Académica.
- Apoyar a los alumnos en los eventos que realizan.
- Organizar eventos de la Unidad Académica.
- Supervisar la actualización de la información de la página Web de la institución.
- Promover programas de actividades culturales hacia los alumnos de la unidad académica.
- Supervisar y elaborar posters y presentaciones para la difusión de actividades a través de los tableros y de la pantalla.
- Supervisar y codirigir el programa de radio de la institución.
- Capacitar y asesorar a los alumnos en la elaboración de proyectos para su aplicación.
- Promover, coordinar y supervisar programas para la comunidad.
- Difundir los diferentes programas educativos de la Unidad Académica.
- Promover y difundir los cursos y diplomados ofrecidos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Secretarios y jefes de unidad de la institución.
- Departamento de Difusión Cultural
- Departamento de Comunicación Social
- Departamento de Radio Universidad

**EXTERNA:**

- Periódicos y Revistas locales
- Radiodifusoras locales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación.
r) Habilidades y destrezas:	➤ disponibilidad y compromiso.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.C. JOSE LUIS BARRAZA INFANTE	13814
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Difusión Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Actividades Deportivas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Coordinador del Gimnasio Multiusos  
Coordinador de la cancha Rápida  
Coordinador de la Alberca

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar las actividades deportivas y recreativas dentro de la Unidad Académica, integrar los equipos representativos que nos representan en las diferentes disciplinas deportivas y coadyuvar por medio de la actividad física a la comunidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Promover y fomentar la participación de los alumnos, maestros y trabajadores administrativos en las actividades físicas y deportivas.
- Realizar torneos interiores de fútbol rápido, básquetbol y voleibol.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Asistir a juntas previas que realiza la Coordinación de Actividades Deportivas.
- Integrar los equipos representativos que nos representan en los torneos interfacultades y del SPAUACH.
- Coordinar los equipos representativos de las diferentes disciplinas deportivas.
- Elaborar los roles de torneos.
- Elaborar estadísticas.
- Supervisar que las instalaciones deportivas de la Unidad Académica se encuentren en buenas condiciones, así como administrar su uso.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

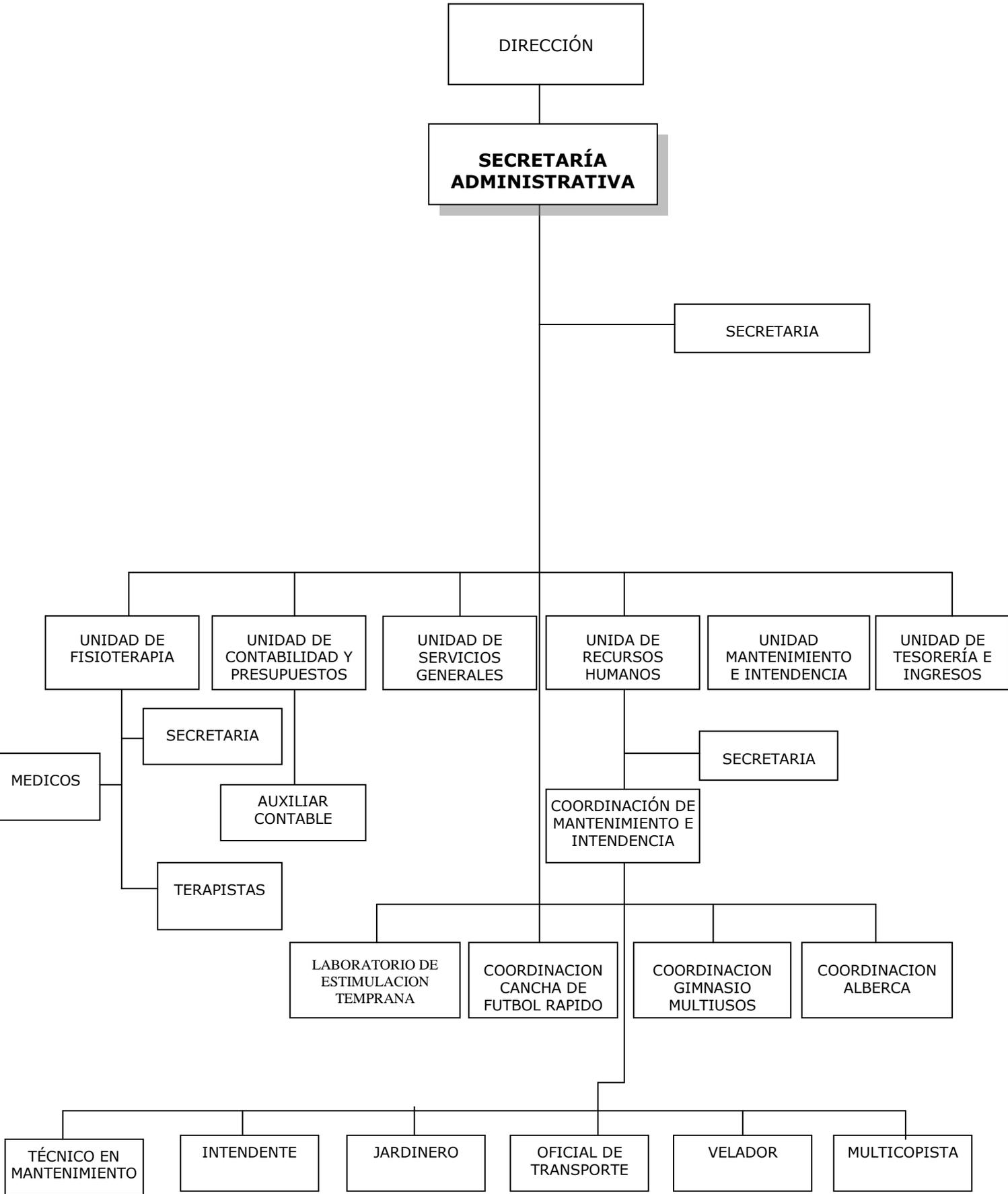
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Personal Administrativo
  - Unidad de Servicio Social
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Coord. General de Deportes, Actividad Física y Recreación
- EXTERNA:**
- Ligas deportivas
  - Dirección General del Deporte del Estado
  - Centros Educativos Media Superior y Superior

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	28 mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de actividades deportivas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.P.P GERARDO ARREDONDO MARTELL	11506
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Actividades Deportivas Jefe Unidad. Coord. Carrera	
<i>Puesto</i>	

Organigrama



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, planeación, dirección y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos  
Jefe de Unidad de Tesorería e Ingresos  
Jefe de Unidad de Servicios Generales  
Jefe de Unidad de Mantenimiento e Intendencia  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
Jefe de Unidad de Fisioterapia

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Llevar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Académica.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos.
- Aplicar las políticas administrativas formuladas por la Universidad.
- Controlar y asignar tiempo extra al personal.
- Tramitar altas y bajas del personal docente y administrativo.
- Autorizar servicio médico al personal eventual.
- Solucionar problemas laborales, en conjunto con el sindicato del personal administrativo de la Universidad.
- Brindar atención a proveedores para investigar qué productos son los óptimos para manejo de la Unidad Académica.
- Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Unidad Académica.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
- Atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipo de laboratorio y vehículos.
- Mantener actualizados los seguros de los vehículos.

- Supervisar y controlar los bienes y activos de la Unidad Académica.
- 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.
- Representar a la Unidad Académica en las reuniones del Consejo Consultivo de Administración y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Formular el inventario del patrimonio de la Unidad Académica y supervisar su adecuado manejo.
- Aplicar sanciones disciplinarias al personal administrativo de la Unidad Académica, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo, los contratos colectivos y al reglamento.
- Tramitar viáticos y reservaciones del personal de la Unidad Académica
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Personal docente y administrativo
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección Administrativa
- Sindicatos Universitarios

##### **EXTERNA:**

- Proveedores varios
- Aseguradoras
- Bancos
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Indistinto
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 5 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Conocimientos y aplicación del proceso administrativo, liderazgo, manejo de recursos humanos.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
JUAN FRANCISCO AGUIRRE CHAVEZ	7156
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario Administrativo Sec. De Facultad	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Coordinación, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) **OBJETIVO:**  
Proporcionar el apoyo administrativo requerido en las diferentes áreas de la secretaría, así como atender a las personas que soliciten información.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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 y unidades que la integran.
  - 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 correspondientes.
  - Supervisar y apoyar las funciones de recepción.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Personal Administrativo
  - Docentes
  - Unidad de Mantenimiento y Servicios
- EXTERNA:**
- Proveedores de Servicios

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera terminada o trunca
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales, redacción
r) Habilidades y destrezas:	➤ Servicio al publico
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
CONCEPCION FLORES GARCIA Jefe Sección Facultad VERONICA PEREZ MARTINEZ	5986 12967
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Fisioterapia
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las acciones encaminadas al área de la salud que se realizan en el departamento, brindando así un espacio para el desarrollo de la docencia y el servicio en salud física y orientación psicológica y nutricional.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Vigilar que se cumpla la calendarización que se tiene programada, tanto de médicos, fisioterapeutas, psicólogo y nutriólogo.
- Elaborar las solicitudes de equipos y materiales requeridos.
- Llevar el control y registro de pagos y descuentos de los pacientes.
- Coordinar las acciones de enseñanza-aprendizaje de fisioterapeutas y estudiantes de las unidades Académicas y de Extensión y Difusión que lleguen a fisioterapia.
- Solicitar y recibir a los pasantes de servicio social y para prácticas según se requiera.
- Elaborar reportes e informes para las Secretarías Académica y la de Extensión y Difusión Cultural.
- Llevar el registro y control de las actividades desarrolladas en fisioterapia.
- Vigilar la limpieza y el buen uso de la infraestructura y los aparatos utilizados en el departamento.
- Supervisar la atención y servicio que se brinda a los pacientes que acuden a fisioterapia y ortopedia.
- 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.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Unidad de Servicio Social
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Mantenimiento e Intendencia
  - Unidad de Servicios Generales
- EXTERNA:**
- Doctores especialistas particulares
  - Pacientes
  - Pensiones Civiles y Municipales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Edad mínimo 30n años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría en la rama de la salud
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Primeros auxilios, rehabilitación, uso de equipo, trato con el paciente, patología, anatomía y fisiología, manejo de personal, administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trato con el paciente, empatía, autoridad
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
L.E. ROSA GEORGINA ORTEGA CONTRERAS	92005
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Fisioterapia	
Aux. Administrativo	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Medico Especialista
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:**
- d) UBICACIÓN:** Departamento de fisioterapia
- e) REPORTAA:** Secretaria Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Fisioterapia

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:** Valorar a pacientes que requieran consulta de ortopedia y/o fisiatría.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Valorar a pacientes particulares, alumnos y en el caso del fisiatra pensiones civiles, que tengan cita programada previamente.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos y Docentes
- Secretarios de la Unidad Académica
- Directores de Unidades Académicas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Indistinta
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Medicina general y especialidad
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Lo referente a su especialidad medica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, empatía, actitud de servicio, organización, disposición
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
ALIRIS ALEIDA BENAVIDES ARIZA (FISIATRA)	10569
JOSE SILVA GUZMAN (FISIATRA)	85574
RODOLFO BARRERA LOPEZ (ORTOPEDISTA)	16183
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Médico Especialista</b>	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Medico General  
b) **NATURALEZA:** Confianza  
c) **TIPO:**  
d) **UBICACIÓN:** Departamento de Fisioterapia  
e) **REPORTAA:** Secretaria Administrativa  
f) **LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Fisioterapia

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) **OBJETIVO:** Consulta General a Alumnos

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) **FUNCIONES:** \*Consulta general  
\*Atención de urgencias  
\*Valoraciones médicas para cursos deportivos  
\*Curaciones

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Directores de Unidades Académicas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Indistinta
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Médico cirujano general
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Medicina general
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, empatía, actitud de servicio, organización, disposición
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
ALFONSO ROYO SIFUENTES	15739
FABIAN ULISES GABALDON ACOSTA	15875
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Medico General</b>	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Terapeuta Físico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Jefe de Sección Terapeuta
- d) **UBICACIÓN:** Departamento de Fisioterapia
- e) **REPORTA:** Secretaria Administrativa
- f) **LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Fisioterapia

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) **OBJETIVO:** Brindar Atención de calidad a los clientes que asisten al tratamiento.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) **FUNCIONES:**
  - Atender a los pacientes asignados en el horario establecido
  - Cumplir diariamente funciones asignadas en el servicio
  - Vigilar al paciente en todo momento
  - Realizar las actividades que el jefe inmediato encomiende
  - Mantener en orden su área de trabajo
  - Orientar y enseñar las diferentes modalidades de tratamientos a los alumnos asignados de servicio social y prácticas profesionales.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Directores de Unidades Académicas

**Externa:** Público en General

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Indistinta
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Lic. terapia física, técnicos en terapia física o aux. en terapia física de instituciones avaladas (DIF,ISSSTE, IMSS)
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Anatomía y fisiología, electroterapia, ultrasonoterapia, laserterapia, medios físicos, mecanoterapia, primeros auxilios, terapia acuática, masoterapia, terapia ocupacional
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, empatía, actitud de servicio, organización, disposición
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
MARIBEL RODRIGUEZ BAEZA	82724
KARLA MABEL BRISEÑO DELGADO	10659
JESSICA OXACA SANDOVAL	12667
AHIMY LETICIA RAMIRESA GARCIA	82815
MARGARITA HERNANDEZ CORRAL	10521
ANTONIO MACIAS TREJO	10107
ELISEO MIRANDA MONTES	14659
ENRIQUE COBOS REYES	14897
JOEL ANTONIO DAVILA SOTELO	14340
MA. ISELA ARMENDARIZ ARRANTIA	12668
OSCAR GERARDO HUERTA SIGALA	15732
ERIKA I. CHACON CERECERES	15732
ROSARIO LEVARIO ORTIZ	17510
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Terapistas Físico</b>	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Confianza / Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Fisioterapia
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Fisioterapia
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar el apoyo administrativo requerido en el área, así como atender y en su caso registrar a las personas que soliciten información.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Mantener un registro y control de los pacientes que acuden a fisioterapia.
  - Elaborar y contestar oficios y cartas del área.
  - Llevar el control del archivo del área.
  - Atender y realizar las llamadas telefónicas que se reciban o se requieran.
  - Colaborar y participar en las actividades del área.
  - Proporcionar información relacionada con el área cuando sea requerida.
  - Elaborar los reportes y cuadros que se le soliciten.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Unidad de Servicio Social
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Mantenimiento e Intendencia
  - Unidad de Servicios Generales
- EXTERNA:**
- Doctores especialistas particulares
  - Pacientes
  - Pensiones Civiles y Municipales

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales, redacción y manejo de archivo
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización, trato con el paciente, disponibilidad, respeto y puntualidad.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
BERTHA SIMENTAL MACIAS	12689
SILVIA DELGADO VALLADARES	9451
IDARMIZ MUÑOZ LOPEZ	17440
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Contable

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y de diario.
- Elaborar el estado financiero mensual y acumulado.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Supervisar órdenes de cheque y autorizar su elaboración.
- Verificar la veracidad de la información financiera.
- Llevar el control financiero de proyectos de investigación y fondos en custodia.
- Controlar y registrar contablemente los ingresos y egresos.
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Realizar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Unidad Académica
- Informar al Secretario Administrativo sobre los saldos de cuentas bancarias y fondos en custodia.
- Apoyar las actividades de contabilidad y presupuestos de las demás secretarías.
- Proyectar conjuntamente con el Secretario Administrativo y el Director el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
- Enviar los estados financieros al Secretario General.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Unidad Académica a Tesorería.
- Requerir pagos de deudores de viáticos o personal que tenga adeudos diversos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Personal docente y administrativo
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Coordinación General de Tecnologías de Información
  - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
  - Dirección Administrativa
  - Sindicatos Universitarios
- EXTERNA:**
- Proveedores varios
  - Aseguradoras
  - Bancos
  - Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes contables
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de computo
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
C.P. MARTIN ALONSO GONZALEZ HERNANDEZ	7488
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos</b> Jefe Unidad. Coordinación Carrera	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Contable**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Operación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar en las labores de registro, de control y manejo del archivo contable.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Recibir y revisar facturas de proveedores.
  - Elaborar los pagos a proveedores previa autorización.
  - Custodiar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.
  - Contabilizar, ordenar y archivar documentos de los ingresos y egresos que tiene la Unidad Académica.
  - Atender las solicitudes de viáticos debidamente aprobadas.
  - Elaborar reporte de personal pendiente de comprobar viáticos y tomar acciones para su recuperación.
  - Elaboración y registro de pólizas de cheques.
  - Revisar las liquidaciones de la Unidad Académica de Tesorería.
  - Proporcionar pólizas o documentos solicitados en revisiones o auditorías.
  - Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Empleados
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera terminada o trunca
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
ALEJANDRA COSSIO PONCE DE LEON	11288
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar Contable	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Tesorería e Ingresos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Operación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Realizar las labores de pago a proveedores, control de ingresos propios y resguardo de papelería oficial y valores.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Llevar el registro y control de los pagos por inscripción a los diferentes deportes y actividades que se ofrecen al público en general.
- Revisar y entregar los cheques por pago de nóminas al personal docente y administrativo.
- Elaborar reportes por becas deportivas entregadas a los alumnos de la universidad de los deportes que ofrecemos.
- Programar y ordenar las transferencias bancarias.
- Tramitar las prórrogas de pago a los alumnos que la solicitan, así como llevar el control de los cobros.
- Cumplir en tiempo el pago de servicios personales y generales de la Institución.
- Presentar ante las auditorías externas e internas las conciliaciones bancarias de la Unidad Académica.
- Resguardar y controlar la papelería oficial (recibos, cheques, etc.) de la Universidad.
- Contratar los servicios bancarios que utilice la Unidad Académica en los distintos servicios que realiza.
- Vigilar que se amparen documentalmente todas las entradas y salidas de dinero.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Dirección Administrativa
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- EXTERNA:**
- Bancos
  - Proveedores

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales, conmutador
r) Habilidades y destrezas:	➤ Servicio al cliente
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**

<b>Titular del puesto</b>	
MAYTE BARRAZA MARTINEZ	15771
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Tesorería e Ingresos	
Jefe Unidad. Coordinación Carrera	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, supervisión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. De Educación Física y Ciencias. del Deporte  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Suministrar al personal de la institución el equipo de oficina, papelería y materiales necesarios para el desempeño de sus labores.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar la adquisición de materiales y equipo para la Unidad Académica
  - Recibir cotizaciones para materiales y equipo.
  - Elaborar órdenes de compra.
  - Supervisar la recepción y entrega de materiales y suministros.
  - Elaborar programa de trabajo de compras en función de eventos ordinarios y extraordinarios.
  - Incrementar el número de proveedores para tener mayores opciones de compra.
  - Elaborar estadística de consumo de material consumidas por secretaría o departamento.
  - Proporcionar materiales de oficina a las diferentes áreas.
  - Elaborar vales de entrega de material.
  - Llevar el control del activo fijo.
  - Enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales el alta de activos fijos.
  - Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Jefes de Unidad y Secretarios de la Unidad Académica
  - Departamento de Bienes Patrimoniales
  - Departamento de Adquisiciones
  - Dirección Administrativa
- EXTERNA:**
- Proveedores
  - Dependencias de Gobierno

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años mínimo
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales, compras, presupuestos, negociación.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trato con proveedores, facilidad de palabra.
s) Otros idiomas:	

**Titular del puesto**

<b>Titular del puesto</b>	
LIC. GERARDO SAAVEDRA DE LAS CASAS	10895
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Servicios Generales	
Jefe Unidad. Coordinación Carrera	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Mantenimiento e Intendencia  
**b) NATURALEZA:** Confianza  
**c) TIPO:** Planeación, supervisión y ejecución  
**d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
**e) REPORTA A:** Secretario Administrativo  
**f) LE REPORTAN:** Coordinador de Mantenimiento e Intendencia

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar las actividades de mantenimiento general e intendencia de los diferentes planteles académicos y unidades administrativas de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Elaborar y supervisar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento general de la Unidad Académica.
  - Elaborar y supervisar que se lleve a cabo el programa de trabajo de los intendentes, jardinero, chofer y velador de la Unidad Académica.
  - Recibir y programar las ordenes de trabajo de mantenimiento autorizadas por la Secretaría Administrativa.
  - Solicitar los servicios externos de reparación y mantenimiento.
  - Solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa los equipos, herramientas y materiales necesarios para las labores de mantenimiento.
  - Supervisar la realización de los trabajos de carpintería, herrería y albañilería.
  - Resguardar los equipos y herramientas asignadas al área.
  - Elaborar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de la Unidad Académica.
  - Revisar que el equipo deportivo y las herramientas de trabajo estén en condiciones de uso.
  - Supervisar y proporcionar seguridad, resguardo y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la Unidad Académica.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****INTERNA:**

- Jefes de Unidad y Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección Administrativa
- Coordinación de Construcción Mantenimiento y Servicios
- Departamento de Seguridad y Vigilancia

**EXTERNA:**

- Proveedores
- Bomberos
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	30
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Técnico
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ Electricidad, fontanería entre otros
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trabajo, liderazgo
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
HECTOR MANUEL RODRIGUEZ	12666
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Mantenimiento e Intendencia	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, supervisión, ejecución y capacitación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**OBJETIVO:**

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

**g)**

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar entradas y salidas del personal y en su caso elaborar reportes de faltas, días económicos, licencias médicas, entre otros.
- Proveer a la Unidad Académica del recurso humano necesario.
- Gestionar ante Unidad Central el servicio médico para personal eventual.
- Realizar los trámites de recursos diversos ante Unidad Central.
- Dar permisos y licencias al personal Administrativo de base y confianza.
- Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal.
- Elaborar contratos del personal académico y administrativo que lo requieren.
- Mantener las relaciones laborales y realizar gestiones ante con los sindicatos administrativo y docente.
- Vigilar y mantener un clima laboral funcional, cortés y cooperativo.
- Proponer, coordinar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal administrativo.
- Revisar y autorizar reportes quincenales para el pago ordinario y extraordinario.
- Solicitar los pagos ordinarios y extraordinarios ante Unidad Central y pagar la nómina.
- Integrar y controlar los expedientes de todo el personal de la Unidad Académica.
- Efectuar los movimientos de personal Administrativo y académico que sean necesarios.
- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidad de Relaciones laborales
- SPAUACH
- STSUACH

##### EXTERNA:

- Aspirantes, docentes y administrativos
- Pensiones civiles del estado
- Hospital Central
- Hospital Infantil

#### V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	30 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, relaciones publicas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal
s) Otros idiomas:	

#### Titular del puesto

M.A.R.H. HECTOR LUIS MEDINA LOPEZ	10444
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
Jefe Unidad. Coordinación Carrera	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Confianza / Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar el apoyo administrativo requerido en las diferentes áreas de la secretaría, así como atender a las personas que soliciten información.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Atender a los empleados y docentes.
  - Controlar de manera organizada la documentación e información dirigida a esta unidad.
  - Llevar la agenda y organizar las actividades del jefe
  - Elaborar oficios reportes y escritos del área.
  - 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 correspondientes.
  - Supervisar y apoyar las funciones de recepción.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Personal Administrativo
  - Docentes
  - Unidad de Mantenimiento y Servicios

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera terminada o trunca
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquetes computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de palabra
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
DELIA OLGA RAYNAL GARCIA MAYRA ISABEL SALAZAR BALDERRAMA	7365 12765
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b> Jefe de Sección	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Mantenimiento e Intendencia**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Mantenimiento e Intendencia
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento e Intendencia
- f) LE REPORTAN:** Técnico en Mantenimiento  
Intendente  
Jardinero  
Oficial de Transporte  
Velador

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Planear, ejecutar y supervisar todas las actividades correspondientes para mantener siempre en condiciones adecuadas de funcionamiento y limpieza las diferentes áreas de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Recibir y programar las solicitudes de limpieza y mantenimiento requeridas por las áreas de Unidad Académica.
  - Ejecutar y supervisar el plan de trabajo de limpieza y seguridad para mantener las instalaciones de la Unidad Académica en condiciones de uso.
  - Coordinar al personal en eventos especiales.
  - Elaborar las solicitudes de personal extra cuando se requiera.
  - Coordinar y controlar al personal de intendencia, mantenimiento, jardinero, chofer y velador.
  - Elaborar la requisición de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y limpieza.
  - Entregar el material necesario al personal a su cargo para sus labores.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:** • Jefes de Unidad y Secretarios de la Unidad Académica

**EXTERNA:** • Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año con personal a su cargo
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de personal
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de palabra, coordinación, iniciativa.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
MARISSA VEGA DELGADO	14816
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Mantenimiento e Intendencia</b> Jefe Unidad, Coordinación Carrera	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Mantenimiento e Intendencia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Mantenimiento e Intendencia
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica para el buen desempeño de las actividades de los alumnos, personal docente y administrativo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Atender todas las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que se soliciten.
  - Instalar y dar mantenimiento a los aparatos de aire y calefacción.
  - Realizar instalaciones eléctricas.
  - Realizar e instalar estructuras metálicas.
  - Verificar las instalaciones de plomería, checando tuberías de agua y gas.
  - Revisar las instalaciones sanitarias y de fontanería.
  - Realizar funciones de construcción y carpintería.
  - Resanar y pintar laboratorios, salones y edificios que se requieran.
  - Verificar el funcionamiento del alumbrado.
  - Verificar el estado de equipo y maquinaria que se utiliza.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Coordinadores de Laboratorios
  - Secretarios de la Unidad Académica

- EXTERNA:**
-

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	20 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Técnico
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Mantenimiento en general
r) Habilidades y destrezas:	➤ Responsable, organizado, iniciativa
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
SANTIAGO RUBIO MUÑOZ	3388
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Técnico en Mantenimiento	
Técnico	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Mantenimiento e Intendencia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Mantenimiento e Intendencia
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
  - Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas asignadas.
  - cambiar y recolectar bolsas de basura.
  - Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
  - Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
  - Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
  - Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole 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 encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Personal Docente y administrativo
  - Guardias de seguridad
- EXTERNA:**
-



DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardinero**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Mantenimiento e Intendencia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Mantenimiento e Intendencia
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Mantener los jardines y áreas verdes de la Unidad Académica limpias y en buen estado.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Mantener el jardín cortado.
  - Desyerbar las pozas.
  - Fertilizar el jardín.
  - Mantener en buenas condiciones los jardines.
  - Podar árboles y plantas de los jardines en la temporada correspondiente.
  - Recolectar basura de jardines y tirarla en contenedores.
  - Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuente con el sistema de riego.
  - Mantener limpias las áreas verdes de la Unidad Académica.
  - Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de insumos para el desarrollo de sus labores.
  - Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:** •
- EXTERNA:** • Tiendas de pesticidas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	18 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Jardinería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, responsabilidad
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
ARMANDO TALAVERA HERNANDEZ	6328
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jardinero	
Técnico	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Mantenimiento e Intendencia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Mantenimiento e Intendencia
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Conducir el (los) vehículo(s) de la Unidad Académica, transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Trasladar a estudiantes y maestros a prácticas y convenciones dentro y fuera de la ciudad; así como a funcionarios en asuntos oficiales.
  - Trasladar ponentes y expositores de eventos de la Unidad Académica.
  - Llevar y recoger papelería, documentación oficial y correspondencia a Gobierno y otras instituciones públicas y privadas.
  - Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
  - Efectuar compras menores.
  - Informar las condiciones de los vehículos.
  - Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Dirección
  - Jefes de Unidad y Secretarios de la Unidad Académica
- EXTERNA:**
- Bancos

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Transporte
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, responsabilidad
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
VALDIVIA GONZALEZ GUADALUPE	14532
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Oficial de Transporte	
Pendiente	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Mantenimiento e Intendencia
- e) REPORTA A:** Coordinador de Mantenimiento e Intendencia
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
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.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Realizar rondas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la Unidad Académica, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
  - Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
  - Mantener comunicación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia, la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
  - Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
  - Elaborar bitácora.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
  - Departamento de Seguridad y Vigilancia
- EXTERNA:**
- Seguridad Pública Municipal
  - Bomberos
  - Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, responsabilidad
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
FERNANDO VALDEZ BUSTILLOS	8688
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Velador	
Vigilante	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Gimnasio Multiusos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
Unidad de Actividades Deportivas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Actividades Deportivas
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar las actividades necesarias para el buen desempeño y desarrollo de las diferentes actividades deportivas que se imparten.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado para la impartición de clases.
  - Elaborar y dar inicio a programas deportivos necesarios para la comunidad estudiantil.
  - Supervisar el trabajo realizado durante los entrenamientos.
  - Atender las necesidades que surjan de los equipos de las diversas actividades deportivas que se imparten.
  - Proporcionar asesoría en las actividades asignadas.
  - Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades que se presenten.
  - Atender directamente a atletas e instructores.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Personal Administrativo
  - Coord. General de Deportes, Actividad Física y Recreación
- EXTERNA:**
- Ligas deportivas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría en el área
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Salud, pesas, manejo de personal, administración, paquetes computacionales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de palabra, buena presentación.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.P.A. JAVIER SOSTRES BARTELS	10794
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador del Gimnasio Multiusos	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de la Cancha Rápida**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
Unidad de Actividades Deportivas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Actividades Deportivas
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar las actividades necesarias para el buen desempeño y desarrollo de las diferentes actividades deportivas que se imparten.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado para la impartición de clases.
  - Elaborar y dar inicio a programas deportivos necesarios para la comunidad estudiantil.
  - Supervisar el trabajo realizado durante los entrenamientos.
  - Atender las necesidades que surjan de los equipos de las diversas actividades deportivas que se imparten.
  - Proporcionar asesoría en las actividades asignadas.
  - Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades que se presenten.
  - Atender directamente a atletas e instructores.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Personal Administrativo
  - Coord. General de Deportes, Actividad Física y Recreación
- EXTERNA:**
- Ligas deportivas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciado en educación física
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años mínimo en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Enseñanza, administración, primeros auxilios.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al cliente
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
L.E.F. ROLANDO GARCIA CANDIA	15489
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de la Alberca	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de la Alberca**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
Unidad de Actividades Deportivas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Actividades Deportivas
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar las actividades necesarias para el buen desempeño y desarrollo de las diferentes actividades deportivas que se imparten.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado para la impartición de clases.
  - Elaborar y dar inicio a programas deportivos necesarios para la comunidad estudiantil.
  - Supervisar el trabajo realizado durante los entrenamientos.
  - Atender las necesidades que surjan de los equipos de las diversas actividades deportivas que se imparten.
  - Proporcionar asesoría en las actividades asignadas.
  - Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades que se presenten.
  - Atender directamente a atletas e instructores.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

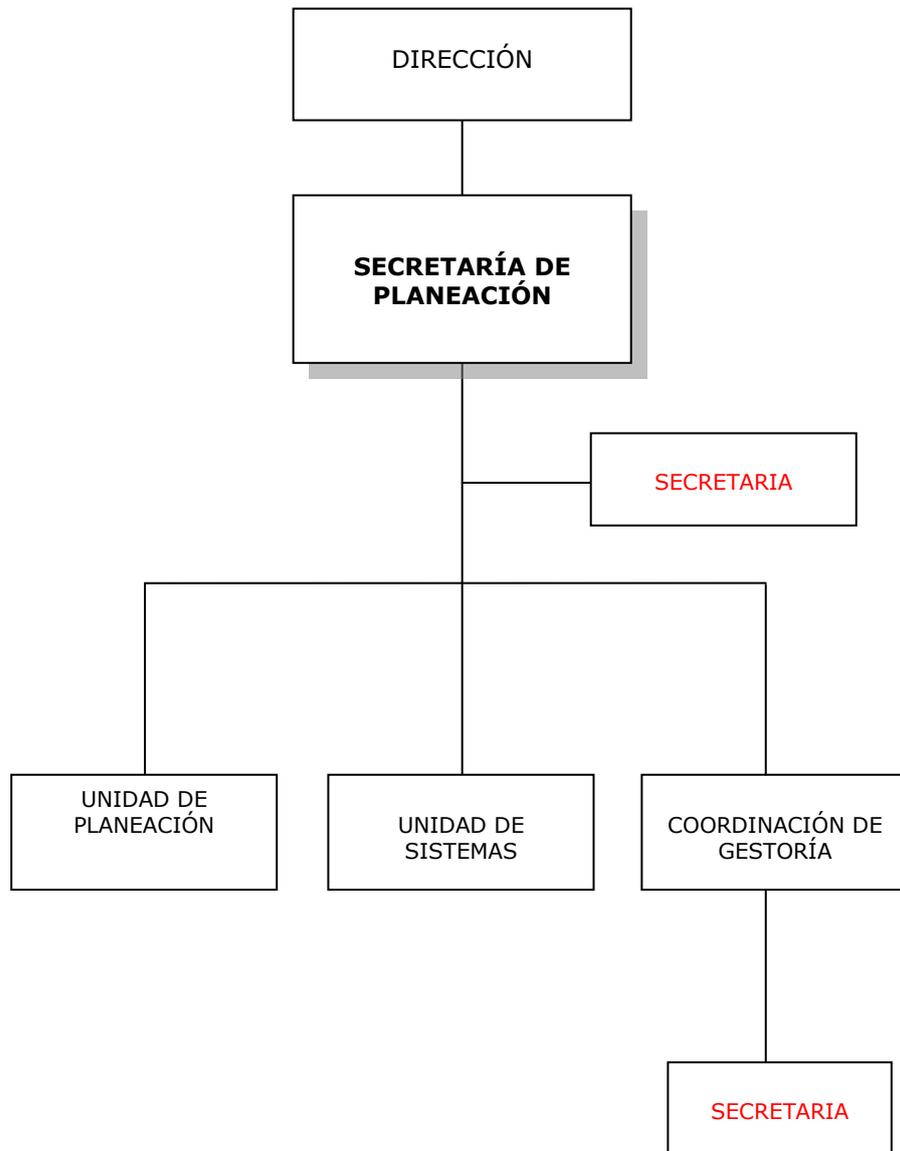
- INTERNA:**
- Alumnos y Docentes
  - Personal Administrativo
  - Coord. General de Deportes, Actividad Física y Recreación
- EXTERNA:**
- Ligas deportivas

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciado en educación física
p) Experiencia laboral previa:	➤ 3 años mínimo en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Enseñanza, administración, primeros auxilios.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al cliente
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.P.P. EFRAIN GADIEL FERNANDEZ AGUILERA	12212
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de la Alberca	
<i>Puesto</i>	



## Organigrama



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Planeación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, planeación y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Planeación  
Jefe de Unidad de Sistemas  
Coordinador de Gestoría

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar el Análisis de las condiciones específicas de las funciones académica y administrativa de la Unidad Académica, para evaluar el curso de la misma dentro del contexto social en que está inmersa con el propósito de Elaborar el Plan de Desarrollo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad Académica y coordinar su operación a efecto de evaluar su desempeño y proponer las medidas correspondientes.
- 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 manuales administrativos de la Unidad Académica, 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

- Integrar y elaborar reporte de actividades de la Unidad Académica para su integración en el informe del Rector.
- Interpretar la información del diagnóstico interno generada en la Unidad Académica.
- Elaborar y analizar las estadísticas de la Unidad Académica y expedir la información requerida.
- 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 Unidad Académica 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 la evaluación, acreditación y auditorias de seguimiento de los programas acreditados.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Participar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- 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.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento Adquisiciones
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo

##### **EXTERNA:**

- Proveedores
- IES nacionales e internacionales
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, (CIEES)
- Consejo Mexicano para la Acreditación de las Carreras en Cultura Física, COMACAF
- Auditores Externos de la Subsecretaría de Educación Superior (SEP)

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mínimo 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Organización, administración, coordinación, liderazgo.
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	Ingles

<b>Titular del puesto</b>	
DR. GABRIEL GASTELUM CUADRAS	91581
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretario de Planeación	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Coordinación, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) **OBJETIVO:**  
Apoyar al Secretario de Planeación y personal del área en todas las actividades administrativas y secretariales propias de la oficina.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) **FUNCIONES:**
- Atender a los empleados docentes 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.
  - Elaborar oficios y escritos de la secretaría y unidades que la integran.
  - 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 correspondientes.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
  - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
  - Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
  - Dirección de Administración
  - Auditoría Interna
- EXTERNA:**
- Diversas Universidades

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	<b>indistinto</b>
m) Edad:	25 años mínimo
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, responsabilidad
s) Otros idiomas:	
<b>Titular del puesto</b>	
WENDY BURCIAGA HOLGUIN	13164
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Realizar la recolección de datos para tabular y elaborar los planes de desarrollo de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Analizar la información propia de la institución para realizar la estadística básica y aplicarla en los planes de trabajo de la Unidad Académica.
- Proporcionar la información que solicite y mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Organizar la información de los procesos de evaluación y acreditación.
- Elaborar planes y programas de trabajo.
- Realizar reportes.
- Apoyar a las otras Secretarías en materia de planeación.
- Participar en el programa de acreditación y certificación.
- Apoyar en eventos propios de la Unidad Académica, congresos conferencias, diplomados y cursos.
- Supervisar y dar seguimiento al POA.
- Representar al Secretario de planeación en eventos y reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
  - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- EXTERNA:**
- Proveedores
  - Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mínimo 27 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Organización, administración, gestión,
r) Habilidades y destrezas:	➤ Delegación de responsabilidad, computación
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.A.R.H. GERARDO MORENO TOVILLA	98432
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Planeación	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sistemas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Capacitación, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Diseñar y adaptar programas de cómputo a las necesidades de la Unidad Académica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar programas y documentación de apoyo para el procesamiento de la información en forma electrónica.
- Elaborar diagramas de flujo de los programas.
- Diseñar formatos de presentación de los reportes e informes.
- Elaborar programas, realizar pruebas y hacer correcciones y ajustes a los mismos.
- Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas de la Unidad Académica.
- Dar mantenimiento a los programas y sistemas de cómputo.
- Apoyar en la organización del congreso anual de la Unidad Académica.
- Coordinar el manejo y actualización de la pág. WEB de la Unidad Académica.
- Recopilar la información que se solicita por diferentes comités evaluadores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
  - Coordinación General de Tecnologías de Información
  - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- EXTERNA:**
- Proveedores
  - Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mínimo 25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Paquete de diseño gráfico y web.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Creativo.
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
L.E.F. FELIPE VALENZUELA JURADO	10592
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Sistemas	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Gestoría**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coadyuvar en la gestión y eficiencia de la generación de recursos económicos, en el marco financiero de la SESIC por medio de las bolsas concursables, sobre la base de proyectos que representen las necesidades de la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de la Unidad Académica, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y la Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional de la DES Salud.
- Llevar el control, la evaluación y el seguimiento en la aplicación de recursos de los proyectos apoyados con recursos extraordinarios.
- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Recibir de los proveedores el material y bienes requeridos, revisarlos y distribuirlos a las áreas respectivas en coordinación con el almacén.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
- Buscar fuentes alternativas para la captación de recursos extraordinarios.
- Fomentar y apoyar la participación de académicos en proyectos concursables.
- Participar de manera ordenada y congruente en las bolsas disponibles de la SEP-SEIC, de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Docentes de licenciatura y posgrado
  - Cuerpos Académicos
  - Unidad de Contabilidad y Presupuestos
  - Jefes de los laboratorios de la Unidad Académica
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
  - Dirección Académica
  - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
  - Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No necesaria
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración, organización
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo, comunicación
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
M.A. MARVIN AYALA COTA	16745
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Gestoría	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCION DEL PUESTO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Confianza / Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Fac. de Educación Física y Cs. del Deporte  
Secretaría de Planeación  
Coordinación de Gestoría
- e) REPORTA A:** Coordinador de Gestoría
- f) LE REPORTAN:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido en el área, así como atender a las personas que soliciten información.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Verificar la agenda de actividades de su jefe inmediato
- Elaborar y contestar oficios y cartas del área.
- Llevar el control del archivo del área
- Brindar atención adecuada, tanto al personal docente y administrativo como a estudiantes y egresados de la Unidad Académica y público en general
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se reciban o se requieran.
- Colaborar y participar en las actividades del área.
- Recibir y registrar la correspondencia del área.
- Proporcionar información relacionada con el área cuando sea requerida.
- Elaborar los reportes y cuadros que se le soliciten.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Docentes de licenciatura y posgrado
  - Cuerpos Académicos
  - Unidad de Contabilidad y Presupuestos
  - Jefes de los laboratorios de la Unidad Académica
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
  - Dirección Académica
  - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
  - Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- EXTERNA:**
- Proveedores

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de edad
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera técnica o a fin.
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ secretariado, computación, contabilidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo, acatar órdenes, comunicación
s) Otros idiomas:	

<b>Titular del puesto</b>	
PATRICIA OCHOA MADRID	8905
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

## **PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

### **RESPONSABLE:**

DR. ROSENDO MARIO MALDONADO ESTRADA  
***Director de Planeación y Desarrollo Institucional***

MC. DAMIAN PORRAS FLOREZ  
***Jefe de departamento de Desarrollo organizacional  
Coordinador del Programa***

LIC. JUAN FRANCISCO RIVERA GALVAN  
***Jefe de la Unidad de Desarrollo organizacional  
Coordinador del Programa***

### **COLABORACIÓN:**

DR. GABRIEL GASTELUM CUADRAS  
**Secretario de Planeación**

M.P.A. SAMUEL ALFREDO ISLAS GUERRA  
**Jefe de la Unidad de Relaciones publicas**

Todo el personal de la Facultad de Educación Física y Cs. del Deporte

**Octubre 14 del 2011**