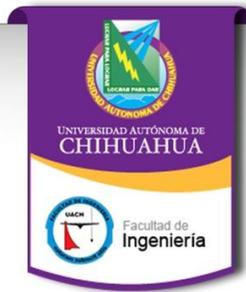


FACULTAD DE INGENIERÍA

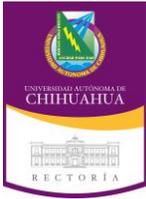


Manual de Organización y Funciones



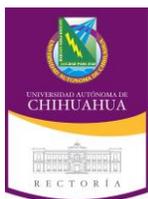
NOVIEMBRE, 2011

CONTENIDO



Presentación	7
Información General	9
Introducción	10
Antecedentes	12
Marco Normativo	32
Marco Axiológico	34
Misión	35
Visión	35
Valores	36
Metodología	37
Organización y Funciones	38
Estructura Orgánica	39
Organigrama General	40
Consejo Técnico	41
Atribuciones del Consejo Técnico	43
Organigramas Particulares, Objetivos y Funciones	45
Dirección	46
Atribuciones del Director	47
Director	49
Secretaria Ejecutiva	52





Secretaría Académica

Organigrama	54
Secretario Académico	55
Secretaria	58
Coordinadores de Programas Educativos	60
Coordinador Académico-Administrativo	65
Secretarias	68
Jefe de la Unidad de Administración Escolar	69
Auxiliar Administrativo	71
Capturistas	72
Coordinación de Apoyo Estudiantil	74
Jefe de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico	76
Jefe de la Unidad de Informática	78
Jefe de Unidad de Idioma Inglés	80
Jefe de la Unidad de Ciencias Exactas	82

Secretaría de Investigación y Posgrado

Organigrama	84
Secretario de Investigación y Posgrado	85
Secretaria	88
Coordinador de Programa Académico de Posgrado	90
Secretaria (apoyo académico administrativo)	92
Jefe de la Unidad de Administrativa	94
Jefe de la Unidad del Centro de Transferencia de Tecnología del Transporte	96
Coordinador de Doctorado	98



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Secretaría Administrativa

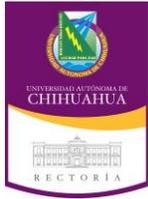
Organigrama	100
Secretario Administrativo	101
Secretaria	104
Unidad de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales	105
Auxiliar de compras y de Almacén	108
Unidad de Contabilidad	110
Linotipista	112
Multicopista	114
Unidad de Tesorería	116
Unidad de Recursos Humanos	118
Velador	120
Intendencia	122
Auxiliar de Intendencia	124
Jardinero	125
Oficial de Transporte	128

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

Organigrama	130
Secretario de Extensión y Difusión Cultura	131
Secretaria	134
Jefe de la Unidad de Vinculación	136
Jefe de la Unidad de Difusión Cultural	139
Fotógrafo	141
Jefe de la Unidad de Web Master	143
Jefe de la Unidad de Extensión	145



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Jefe de la Unidad de Actividades Deportivas	147
Jefe de la Unidad de Seguimiento de Egresados	149
Jefe de la Unidad de Servicio Social	151
Unidad Editorial	154

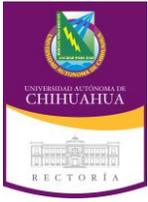
Secretaría de Planeación

Organigrama	156
Secretario de Planeación	157
Secretaria	160
Jefe de la Unidad de Calidad Académica	162
Jefe de la Unidad de Acreditación	164
Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales	166
Jefe de la Unidad de Mantenimiento	168
Técnico en Mantenimiento	170
Albañil	172
Peón	173
Jefe de la Unidad de Planeación	174
Médico	176

Gerencia de Laboratorios

Organigrama	177
Gerente de Laboratorios	178
Coordinación del SGC	181
Jefe de Laboratorio	183
Técnico/Analista	185





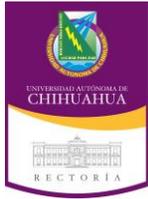
Universidad Autónoma de Chihuahua



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DIRECTORIO

M.C. JESÚS ENRIQUE SÉAÑEZ SÁENZ

Rector

M.D. SAÚL ARNULFO MARTÍNEZ CAMPOS

Secretario General

M.I. RICARDO RAMÓN TORRES KNIGHT

Director

M.I. ALEJANDRO MARTÍNEZ SOSA

Secretaria de Planeación

M.I. JAVIER GONZÁLEZ CANTÚ

Secretaria Académica

M.I. LETICIA MÉNDEZ MARISCAL

Secretaría Administrativa

ING. HÉCTOR MINOR

Secretaria de Extensión y Difusión

DR. MARIO RODRÍGUEZ RAMÍREZ

Secretaria de Investigación y Posgrado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



M.I. JOSÉ SANTOS GARCÍA

Gerente de Laboratorios

PRESENTACIÓN

Debido a las continuas exigencias del nuevo orden mundial, por el impacto del cambio tecnológico, las transformaciones en los procesos de producción y los cambios en la organización del trabajo, en donde incide el desarrollo de la ciencia, han condicionado a una transformación de la Universidad. En cada una de sus Unidades Académicas se busca constantemente obtener la calidad tanto de recursos como de procesos.

La Facultad de Ingeniería dispuesta al cambio, se ha dado a la tarea de obtener la calidad de todos sus Programas Académicos para alcanzar los resultados que le permitan egresar profesionales competentes para enfrentar retos y cambios del futuro latente.

Estos cambios constantes del entorno, influyen directamente en la estructura institucional y para que la Facultad de Ingeniería de continuidad a sus compromisos, requiere de una estructura acorde a su misión, para seguir dando respuestas a los requerimientos del entorno, social, político, económico, cultural y ecológico, tanto Nacional como Internacional.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Por ello es fundamental la optimización de los recursos educativos para el logro de los fines. Es prioritario la actualización de su estructura organizacional, a partir de referenciar sus áreas y delimitar las funciones correspondientes.

La decisión institucional de aplicar una política de “puertas abiertas” como fuente de progreso institucional, se fundamenta en el factor humano, estar al tanto de lo que se piensa y sienten cada miembro de la comunidad para alentar y facilitar sus funciones impulsando la colaboración y la confianza, fomentando el trabajo en equipo, con un sentido de ética, holístico y ecológico y la utilización de la tecnología disponible para la optimización de dichos recursos.

El presente manual de Organización describe los propósitos y las funciones administrativas que permiten el buen desarrollo de las actividades de la Facultad, así mismo la estructura del manual incluye los antecedentes de la Facultad, la Evolución Orgánica, Marco Institucional, Misión, Visión, Valores, Metodología, Objetivo Estratégico, Estructura Orgánica y Funciones.

Para que este manual sea un instrumento útil, que logre mantener una base sólida del plan de desarrollo institucional, será conveniente mantenerlo actualizado a través de revisiones periódicas conforme la implementación del Plan de Desarrollo 2011 – 2016 de la Facultad de Ingeniería.

ATENTAMENTE



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



“naturam subiecit aliis”

M.I. RICARDO RAMÓN TORRES KNIGHT

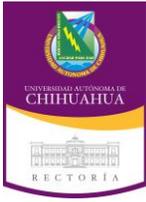
Director

INFORMACIÓN

11



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



GENERAL

INTRODUCCIÓN

Actualmente la ingeniería es un área de conocimiento integral, que incorpora a la ciencia, las humanidades, el arte, entre otras disciplinas. Además de que la profesión se desempeña en un marco mundial, cada vez de mayor exigencia.

La dinámica del presente siglo regida por los cambios económicos globales, modifican radicalmente la práctica de la ingeniería, debido a que hay una creciente utilización productiva de los conocimientos científicos y tecnológicos, una economía basada en nuevos modos de crear y explotar el conocimiento y una infraestructura básica para la producción, que se sustenta en una red de comunicación informática continua.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



La ingeniería mexicana ha hecho aportaciones muy relevantes a la práctica mundial de la profesión. El ingeniero mexicano se ha mostrado como un hábil y disciplinado profesional que ha sabido aplicar sus conocimientos de las ciencias físicas y con mucha frecuencia también, de las ciencias sociales, para la resolución de necesidades que se generan para el desarrollo armónico de la sociedad.

La Facultad de Ingeniería juega un papel prioritario por el impulso a las ingenierías como función fundamental para contribuir al proceso de desarrollo del país, sabemos que la innovación tecnológica es el motor de la actividad productiva y esta es la esencia de la ingeniería.

Para continuar formando en una ingeniería de calidad, se requiere cultivar la dinámica de la innovación, avanzando en nuestros procesos y dando prioridad a la calidad. La ingeniería es el elemento central del desarrollo, y la investigación, la productora de nuevas ideas y oportunidades.

La posibilidad de seguir ofreciendo educación superior de alta calidad, se sustenta en nuestra estructura organizacional y esencialmente en la gestión de nuestros administradores, pudiendo poner en práctica los mecanismos necesarios para lograr los objetivos Institucionales y resguardar su cumplimiento.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



ANTECEDENTES

Desde que surge la educación superior pública en Chihuahua, el 19 de Marzo de 1835, con la inauguración del Instituto Literario y su reforma en 1881, la cual promueve el cambiar su nombre a Instituto Científico y Literario, ya se postulaba la





función social de la educación, formar ciudadanos para la República en búsqueda de mejores condiciones existenciales en el aquí y ahora, siendo el máximo valor a resaltar: el trabajo. Debiendo, el individuo, así asumir el papel de artífice de su propio destino, su medio la ciencia y el trabajo.

Con esta filosofía y a través del tiempo se va reformando la educación, hacia el siglo XIX, se vuelve más práctica y orientada a la formación de las nuevas tendencias que requería para entonces el mercado laboral.

En los más de 50 años de funciones, desde 1954 que se transforma en Universidad con 3 carreras de licenciatura: Derecho, Medicina e Ingeniería, ha continuado creando Escuelas y Facultades, ofreciendo programas académicos congruentes con el proyecto social del país.

El compromiso de la Universidad ante las necesidades sociales, queda de manifiesto, desde que se crea el Instituto Científico y Literario de Chihuahua, fundado el 19 de marzo de 1835, con el fin de promover el desarrollo de la cultura en la sociedad chihuahuense, ofrecía a la comunidad estudios de latinidad y gramática castellana. En su inicio tenía 21 estudiantes, entre los años 1835 y 1900 alrededor de 996 personas recibieron educación en sus aulas.

Con el paso de los años, fue aumentando la demanda de educación en el Estado, por lo cual al no ver cubiertas sus necesidades de vocación profesional, muchos estudiantes emigraron a la Cd. de México para realizar allá sus estudios.

En la búsqueda de propuestas, a partir de las demandas de la población que requerían de espacios más amplios y suficientes para recibir su educación, surge



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH), como una institución descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, obteniendo su Autonomía en septiembre de 1968.

La fundación de la Universidad, data del 8 de diciembre de 1954, con la expedición del decreto 171, siendo Gobernador del Estado el C. Lic. Oscar Soto Máynez. Es entonces que la UACH inicia actividades con las escuelas de Medicina, Ingeniería y Derecho.

Como parte de la Universidad Autónoma de Chihuahua, la Facultad de Ingeniería desde sus inicios ha buscado constantemente aportar en la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Siendo la primera institución en el Estado, dedicada a la formación de Ingenieros Civiles.

Los primeros profesionales en formarse en esta área de la Ingeniería, data del mes de enero de 1955, en el Palacio de Justicia, espacios que actualmente ocupa el Centro Cultural Universitario "Quinta Gameros". El 15 de Enero de 1958, se traslada la escuela al edificio de la actual Rectoría, antes Instalaciones del Instituto Científico y Literario. Cuatro años y medio después de su creación, en 1959 egresa la primera generación de Ingenieros Civiles. En este mismo año, se instaló el primer laboratorio de Hidráulica y se inicia la construcción del laboratorio de Resistencia de Materiales.

En 1960, el entonces presidente de la República el C. Lic. Adolfo López Mateos, inaugura las primeras instalaciones que la Facultad ocupó, durante varios años en la Ciudad Universitaria. Siendo su primer Director el Ing. Federico Pérez Márquez. Además de contar con una planta de 7 docentes conformada por cuatro



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Ingenieros, dos Arquitectos y un Profesor. Hasta abril del 2005, se traslada a las instalaciones que actualmente ocupa en el Nuevo Campus Universitario.

El segundo programa académico se ofrece en 1965, con la creación de la carrera de Ingeniero Topógrafo Geodesta, la cual se oferta con un plan anual y una duración de tres años, en 1968 egresa la primera generación de Ingenieros Topógrafos Geodestas y la expedición del primer título en el año de 1968.

La necesidad de estos profesionales surge a partir de 1899, con la conformación de diversos organismos como la comisión geodésica mexicana con la responsabilidad de llevar a cabo trabajos gravimétricos y de posicionamiento horizontal y vertical del país, el establecimiento de las instrucciones para las operaciones topográficas por la dirección general de catastro (1905), además con el propósito de establecer normas y especificaciones para los estudios y coordinar los diversos proyectos se crea el Consejo Gubernamental de la República Mexicana (1925).

En el estado el Ingeniero Topógrafo Geodesta atendía las necesidades en el área de la construcción así como de información sobre la situación geográfica y dimensiones de las superficies territoriales.

En 1968 se ofrece la carrera de Ingeniería en Minas y Metalurgia, cubriendo una importante demanda, dada la necesidad en el medio estatal de estos profesionales, por el resurgimiento en ese tiempo de la Industria Minera estatal cuyo objetivo mediano era la posibilidad de abrir nuevas minas en la región.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



El plan de estudios original de 1968 se basó en los Planes Curriculares de las carreras de Ingeniero Minero Metalurgista de la Universidad Autónoma de México y de la Universidad de Guanajuato, adaptando dicho plan a las necesidades de la Industria Regional, así como al potencial geológico del Estado.

La Licenciatura en Ingeniería Geológica, se ofrece en el año de 1981, surge con un plan curricular estructurado en diez semestres, se reforma en 1998 cambiando a 9 semestres, nuevamente se reestructura en el 2003, con el fin de mantener consistencia con los planes institucionales de desarrollo, siempre enfocado a las áreas de atención prioritaria.

La reestructuración curricular plantea el desarrollo de competencias en las áreas de humanidades, administración, contabilidad, uso y programación de computadoras, el dominio del idioma inglés, además de los conocimientos y valores tendientes a la preservación del medio ambiente en lo referente a la contaminación, tecnología y gestión ambiental; así como en las áreas del conocimiento propias de la ingeniería como son: topografía, matemáticas, física, química y las propias de la carrera. El plan vigente, consta de 69 asignaturas, de las cuales 63 son teóricas y 6 prácticas, incluyendo laboratorios.

Por otro lado y debido al constante crecimiento y auge en el área de Ingeniería en Computación y por su influencia en los distintos ámbitos que han venido a transformar la dinámica mundial. Estando a la vanguardia, se toma la iniciativa de ofrecer a los interesados de la región y del país una nueva opción de estudios con el programa académico de Ingeniería de Sistemas Computacionales, esta toma de decisión tiene su fundamento en el acelerado crecimiento que este campo



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



tecnológico presenta a mediados de los años 80's y que hasta en la actualidad, continúa revolucionando las diversas áreas industriales y el estilo de vida de las sociedades.

La visión tecnológica de la Facultad de Ingeniería decide ofertar en 1990 al sector industrial, gubernamental y de servicios, profesionistas de alta calidad para la transformación y adaptación de tecnologías de información, las carreras de licenciatura: Ingeniería en Sistemas Computacionales en Software e Ingeniería en Sistemas Computacionales en Hardware.

Buscando formar profesionales capaces de generar cambios y responder a los grandes retos científicos y tecnológicos en enero del 2006 se dan inicio a las actividades académicas en las licenciaturas de Ingeniería Física e Ingeniería Matemática. La propuesta trazo como objetivo el formar Ingenieros Físicos y Matemáticos con capacidad para desarrollar microempresas que ofrezcan productos o servicios con un alto contenido científico-tecnológico, además de ofrecer la alternativa de formación docente para la enseñanza de la matemática y la física.

Un programa académico de vanguardia mas, surge a partir de las consideraciones de las nuevas iniciativas de desarrollo económico estatal y nacional, basadas en la industria aeroespacial, se abre una posibilidad de participar en el sector aeroespacial, área de gran importancia hoy en día, en la economía mundial, situación que representa una gran oportunidad para el desarrollo económico del estado de Chihuahua.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Por esta razón, la Facultad de Ingeniería une esfuerzos con la Universidad Estatal de Nuevo México (NMSU), para formar profesionales con capacidades enfocadas a cubrir intereses y necesidades de la Industria aeroespacial, así como para llevar a cabo proyectos de investigación y desarrollo en el área. El convenio se firmó El 7 de agosto de 2007, quedando establecido, que los estudiantes cursen los primeros 6 semestres en la facultad de Ingeniería y del séptimo al noveno en la Universidad de Nuevo México, otorgándoseles doble titulación.

Otra de las áreas con un papel prioritario dentro de la Industria Mexicana es la Informática y Computación, dado el gran potencial con el que cuenta México y el Estado de Chihuahua por tener una posición favorable para convertirse en un competidor de talla mundial en la Industria de Software, gracias a su ubicación geográfica, perfil demográfico y estado de desarrollo tecnológico.

La Facultad de Ingeniería asumió el reto de habilitar dos de los recursos primordiales de la industria del software: uno el conocimiento y otro, los recursos humanos.

Esta Industria, además de requerir con urgencia del recurso humano, necesita métodos y técnicas que ayuden a hacer más madura la ingeniería de producción, la Facultad enfrenta este desafío, evolucionando su Programa Académico de Ingeniería en Sistemas Computacionales en Software a Ingeniería de Software, en Agosto del 2008 que se da inicio con las actividades de formación, en 2 modalidades presencial y virtual, contando con una población de 119 estudiantes.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



La ingeniería de software es hoy en día, un área incipiente en el país, esta situación más que una desventaja es el impulso para contribuir con la industria mexicana del software, lo cual detonará en más y mejores oportunidades de empleos, beneficiando la calidad de vida de nuestra sociedad.

Siempre en atención a las demandas sociales y a los nichos de oportunidad que ofrece el mismo desarrollo del estado y del país en el área de Ingeniería, el 11 de agosto del 2009, se ofrece una nueva opción, la Licenciatura de Ingeniería en Tecnología de Procesos, las necesidades detectadas son, de un profesional con capacidad para aplicar el estado del arte de la tecnología global en beneficio de la actividad global industrial de la que México forma parte.

Aunque a nivel licenciatura, ha hecho grandes contribuciones a la sociedad, la necesidad de profesionales con una formación a nivel Maestría y altamente calificado para resolver problemas, esto lleva a la facultad en Febrero de 1976 a constituirse en Facultad con la creación de la Maestría en Vías Terrestres, con la firma de un convenio llevado a cabo por la entonces denominada Secretaría de Obras Públicas, la cual debía resolver adecuadamente los problemas relativos al diseño, construcción y operación de la Red Nacional de Transporte.

Es así que la recién constituida Facultad, asume el reto de formar Maestros de alto nivel en Vías terrestres, comprometiéndose a otorgar una formación de alta calidad y que sus egresados al término de su preparación se integraran a colaborar con dicha Secretaría, este convenio permaneció vigente hasta agosto de 1993.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Como respuesta a las demandas de profesionales altamente capacitados para dar solución a problemas relacionados con el crecimiento y desarrollo, se ha dado a través de la oferta académica de maestrías, como: vías terrestres, hidrología subterránea, estructuras, sistemas computacionales, además de la especialidad y maestría en valuación. En un principio los esfuerzos se enfocaron a necesidades locales, aunque rápidamente se cubrieron también a nivel país.

A tres décadas de labores académicas ininterrumpidas, con el egreso de más de 500 profesionales, se continúa destacando en las tareas técnicas relativas al desarrollo de la red de transporte, tanto con el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales o Municipales y con empresas del sector privado.

Debido a los procesos de reordenación económica, en Julio de 1993, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), define como organismo público sus funciones, comunicando a la Facultad de Ingeniería que el apoyo recibido se transfería al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). En este nuevo contexto, reconociéndose la importancia del programa de Maestría en Vías Terrestres como medio de formación de profesionales altamente capacitados, y ya que sus egresados permanecían generando impactos positivos sobre el sistema de transporte, se procede a fortalecer el programa, formulando el plan de reestructuración académica y administrativa. A partir de esta reestructuración llevada a cabo en 1994, el programa queda inscrito en el Padrón de Posgrados de Excelencia en Ciencia y Tecnología del CONACYT.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



En 1995 se reanuda la colaboración con la SCT a través del Instituto Mexicano del Transporte (IMT), con la firma de un convenio, apoyando el desarrollo de investigaciones y beneficiando a los estudiantes con becas.

Dentro del proceso de internacionalización de la Maestría en Vías Terrestres se han tenido las siguientes acciones: el posgrado es registrado como Centro No. 3 del Instituto Panamericano de Carreteras con sede en Washington y con una red de 130 centros. Desde Marzo de 1999, la Maestría en Ingeniería en Vías Terrestres es nodo de la Red Mundial de Intercambio (RMI). Cabe mencionar que hay dos nodos en México y 80 más en todo el mundo. El Instituto Mexicano del Transporte es uno de los nodos de dicha red en la República Mexicana. La RMI es un organismo internacional sin fines de lucro cuya misión consiste en promover la transferencia de información y de conocimientos en la comunidad vial.

Por otro lado, se tiene un convenio con la Federal Highway Administration para la creación del Centro de Transferencia de Tecnología de Transporte del Estado de Chihuahua, contando como asociados con New México State Highway and Transportation Department, Texas Department of Transportation, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de Gobierno del Estado de Chihuahua, y el Centro SCT Chihuahua.

La calidad y la pertinencia han sido factores que han llevado a la Facultad al reconocimiento social. Es en el año 2006, cuando el Programa Académico de Maestría en Vías Terrestres, se distingue por su alta calidad, otorgándosele la acreditación por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) e integrado al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Actualmente y a 35 años de su creación, el programa de maestría en vías terrestres, continúa con sus propósitos, formando recursos humanos capaces de planear, diseñar, construir y conservar obras de infraestructura de Vías Terrestres. Estos primeros propósitos han debido ampliarse para dar respuestas de mayor pertinencia a la variedad de necesidades del país, incorporándose la realización en forma sistemática de proyectos de investigación, para crear una infraestructura sólida y eficiente. Además con el desarrollo y avance tecnológico, se incorpora a la resolución de problemas de Vías Terrestres del país, la aplicación de las nuevas tecnologías a la estructura vial, logrando una adecuada línea de transferencia tecnológica.

Conforme se fue avanzando en el logro de la consolidación del Posgrado a través de la primera maestría, no se descuidaron otras aéreas de oportunidad en las cuales se debía de dar respuestas, este es el caso de la Maestría en Estructura, la cual se crea en el año de 1978, para dar respuesta no solo a necesidades regionales, también el ámbito de competencia era el país. Se hacía necesario la presencia de expertos que resolvieran problemas de la ingeniería en el área de estructuras, así como también para la formación de investigadores en las áreas de concreto reforzado, acero y otros materiales de construcción.

Los propósitos con los que se crea este programa se basan en la necesidad de disponer de personal académico con capacidad para proponer, analizar y construir, así como investigar el comportamiento de estructuras que conduzcan al fortalecimiento del desarrollo económico y social del país.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Posteriormente se ofrece el programa de Maestría en Hidrología Subterránea, el problema social a resolver fue la búsqueda de fuentes de abasto de agua para la ciudad de Chihuahua, dado las condiciones de escasas y sequía en el territorio estatal, aunado a un mayor consumo por el aumento en la población. Entonces se dan inicio en 1977 las labores de investigación geohidrológica a nivel regional, por el recién fundado Centro de Investigación de Aguas Subterráneas, son estos acontecimientos los que marcan los antecedentes del programa en Hidrología Subterránea.

Es en 1980, cuando se ofrece la Especialidad en Agua Potable y Alcantarillado, como respuesta a los lineamientos del Programa Hidrológico Internacional de la UNESCO, esta modalidad tuvo vigencia por 3 años. Posteriormente en 1984 se creó la Especialidad en Aguas Subterráneas, la cual dio origen en 1988 al programa de Maestría en Ingeniería de los Recursos Hidráulicos de las Zonas Áridas. En 1998 se llevaron a cabo las actividades de reestructuración del programa, dando finalmente origen al programa vigente hoy en día.

El programa de Hidrología Subterránea es una maestría científica-práctica, por lo cual el objetivo es formar profesionales de la ciencia y academia de alto nivel en el área de hidrología subterránea, capaces de participar en el análisis y solución de problemas nacionales así como desarrollar investigaciones originales y contribuir a la formación de futuras generaciones en el área de hidrología subterránea.

Además sus propósitos consisten en desarrollar proyectos de investigación científica que den como resultado la proposición e implementación de alternativas



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



de solución a los problemas de contaminación, exploración y manejo de los recursos hídricos subterráneos.

El programa está enfocado a ampliar los conocimientos en la disciplina de la hidrología subterránea, así como a habilitar al estudiante para realizar trabajos de investigación o la aplicación innovadora del conocimiento científico o técnico.

El compromiso que la Facultad ha manifestado con la sociedad, lo enfrenta formando maestros con un nivel académico de excelencia, para que de esta forma puedan prestar servicios de alta calidad a la comunidad, con este fin brinda una nueva alternativa de estudios de posgrado, con la iniciativa de ofrecer a los profesionistas de la región y del país una nueva opción de estudios con la Especialidad en Valuación y la Maestría en Valuación.

Esta propuesta puso atención especial, para que sus propósitos mantuvieran una congruencia con las políticas institucionales, aspectos normativos y planes estratégicos para el desarrollo institucional de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Además de dejar integrada la actividad valuatoria al proceso de globalización mundial a través de los convenios y tratados internacionales como son con América del Norte, Centroamérica, Cono Sur, Unión Europea y la zona Asiática.

Los propósitos consisten en formar recursos humanos que potencien el desarrollo mediante la aplicación de técnicas de valuación de vanguardia en los sectores público y privado. Además de apoyar programas de estudio de nivel licenciatura mediante la preparación y captación de recursos humanos y la transferencia del



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



conocimiento. Trabajar en las líneas de investigación del programa, utilizando metodologías y procedimientos de vanguardia para cubrir las necesidades de la actividad valorativa en la comunidad. Contribuir a atender la demanda de modernización de los sectores productivo, financiero y de servicios.

Los nuevos horizontes en el área de la informática se presentan con una gran celeridad para cualquier tipo de institución, y obliga a éstas, a actualizarse y adecuarse con las nuevas demandas en administración de tecnologías de información. En este marco surge la Maestría en Sistemas computacionales el 24 de Septiembre del 2001.

Actualmente la aplicación de tecnología de punta en los procesos del sector industrial se está convirtiendo en requisito indispensable para la supervivencia de la empresa en un ambiente globalizado y altamente competitivo. Los sistemas computacionales se presentan como parte fundamental de la estrategia a seguir ante tal situación, como soporte para la implementación de sistemas pertinentes, eficaces y eficientes. Esto es, actualmente existe una gran necesidad de sistemas informáticos que soporten la actividad industrial en el área de producción de bienes en empresas de la región y del país.

Los objetivos del programa son formar recursos humanos que potencien el desarrollo mediante la aplicación de tecnología informática de vanguardia en el sector productivo y de servicios. Apoyar programas de estudio de nivel licenciatura mediante la preparación y captación de recursos humanos y la transferencia del conocimiento. Trabajar en las líneas de investigación del programa, utilizando tecnología de punta para cubrir necesidades de informatización y automatización



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



en la comunidad. Además de contribuir a atender la demanda de modernización del sector productivo y de servicios.

Es complejo predecir cuales serán las tendencias en las tecnologías de la información y como evolucionarán las herramientas para sus diversas aplicaciones, lo que podemos observar con gran claridad es cómo nuestro mundo está cambiando de forma irreversible por el uso de las computadoras y como estas tecnologías suponen un medio para resolver problemas. Hoy en día hablar de Tecnologías de Comunicación no solo de utilidad para transmisión y el almacenaje de datos, sino, además se están tratando de presentar como soluciones o estrategias para elevar la economía de los países. Presentan también el futuro de conceptos como teléfonos celulares, la tecnología móvil, televisión digital, chips incorporados, o la moneda electrónica tan mencionada actualmente, pero cuya utilidad práctica aún no se concibe.

Como se puede ver el futuro de las tecnologías de información y sus aplicaciones se visiona de grandes retos, pero a la vez de amplias oportunidades, es en este marco de referencia donde surgen las propuestas de dos programas de maestría para el área de sistemas: Maestría en Redes Móviles y Maestría en Ingeniería de Software para aplicaciones electrónicas, iniciando labores en Agosto del 2010.

La investigación en ingeniería representa un gran compromiso para la Facultad de Ingeniería, por un lado representa un reto intelectual que permitirá formar expertos de alto nivel y por otro lado, indispensable para que la propia ingeniería se mantenga actualizada.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



Uno de los mayores logros del posgrado es la creación del Doctorado en Ingeniería. En el mes de Octubre del 2008 el Consejo Universitario tiene a bien, aprobar el Doctorado en Ingeniería, contando con la colaboración de la Universidad estatal de las Cruces, para realizar las actividades académicas en conjunto.

Se da inicio con 4 candidatos, el 17 de Agosto del 2009. Dicho doctorado se concibe como un proyecto estratégico, que por un lado ofrezca una oportunidad de continuidad a los estudios de maestría, a la vez que cubra necesidades específicas en el ámbito de la investigación y que promueva el desarrollo de nuevas tecnologías eficientes para la configuración y expansión de la red de infraestructura para el transporte.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



INICIO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA Y DE PROGRAMAS DE POSGRADO

PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA	
FECHA	CARRERA
Enero de 1955	Ingeniería Civil
Agosto de 1965	Ingeniería en Sistemas Topográficos
Agosto de 1968	Ingeniería en Minas y Metalurgia
Agosto de 1981	Ingeniería Geológica
	Ingeniería en Sistemas Computacionales





Agosto del 1990	en Software
Agosto del 1990	Ingeniería en Sistemas Computacionales en Hardware
Enero del 2006	Ingeniería Matemática
Enero del 2006	Ingeniería Física
Agosto del 2007	Ingeniería Aeroespacial
Agosto 2008	Ingeniería de Software modalidad presencial y Virtual
Agosto 2009	Ingeniería En tecnología de procesos

PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO

FECHA	MAESTRÍA
Enero de 1976	Vías terrestres
Agosto de 1978	Estructuras
Agosto de 1998	Hidrología Subterránea
Septiembre de 2001	Sistemas Computacionales

Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Septiembre de 2002	Valuación
Septiembre de 2002	Especialidad en Valuación
Agosto de 2010	Redes Móviles
Agosto de 2010	Ingeniería de Software para Aplicaciones Electrónicas
FECHA	DOCTORADO
Agosto de 2009	Doctorado en Ingeniería

CALIDAD ACADÉMICA DE LOS PROGRAMAS DE INGENIERÍA

Evaluación y Acreditación

Uno de los mayores retos que ha tenido que enfrentar la facultad como Institución que imparte Educación Superior, es la introducción en la cultura de la Calidad, ello quedó evidenciada, al someter a proceso de autoevaluación los 5 programas académicos que en esas fechas se ofrecían, siendo evaluados el 4 de noviembre



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



de 1999, por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

La facultad aceptó introducirse en el proceso de evaluación, que tuvo su origen en Programa para la Modernización Educativa iniciado en el sexenio 1988-2004, este planteó se planteó: “Impulsar un proceso nacional de evaluación del sistema de educación superior para determinar sus actuales niveles de rendimiento, productividad, eficiencia y calidad. Este proceso lo condujo la Coordinación Nacional para la Planeación de la Educación Superior (CONPES).

Esta comisión actuó con el consenso de las instituciones. En 1989 se conformó la Comisión Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CONAEVA), buscando consenso a nivel nacional para concebir y articular un proceso Integral de evaluación, sentar las bases para darle continuidad y permanencia, proponer criterios y estándares de calidad para las funciones y tareas de las instituciones y apoyar a las diversas instancias responsables de la evaluación para que se llevara cabo mediante los mecanismos más apropiados. Aquí se tuvo el propósito de impulsar la conformación de un sistema nacional de evaluación.

A mediados de los noventa, dejó de operar la Conaeva como instancia de concertación y acuerdo entre el gobierno y las universidades representados por la ANUIES.

Posteriormente en 1991 se constituyeron los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), bajo la premisa, que son los pares



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



académicos quienes están en mejores condiciones para la evaluación de programas educativos y de opinar sobre su calidad.

Es así como se integraron nueve comités, cada uno con nueve miembros del personal académico de instituciones de educación superior del país: Arquitectura, Diseño y Urbanismo, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Administración y Gestión Institucional y Difusión y Extensión de la Cultura. A cada comité se le asignaron diversas funciones, pero por decisión de los propios comités, la evaluación realizada fue de carácter diagnóstico, dejando la acreditación a otros organismos especializados.

De esta manera, desde los años noventa distintas asociaciones de escuelas universitarias y colegios de profesionistas comenzaron a trabajar en el diseño de mecanismos de acreditación de los programas educativos de sus respectivos campos de competencia.

De ahí surgieron algunos organismos acreditadores por acuerdo de los propios involucrados en el campo formativo, como el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI) y el Consejo Nacional de Educación de la Medicina Veterinaria y Zootecnia, que fueron los primeros que se constituyeron como asociaciones civiles.

Debido al Impulso del Programa para la modernización de la Educación Superior en México, la Facultad de Ingeniería, ha obtenido el reconocimiento de la calidad en el 100% de sus programas en la categoría de acreditables. Como resultado de



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



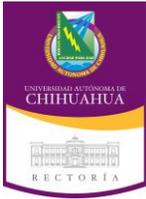
Universidad Autónoma de Chihuahua



estos procesos que involucran evaluación, acreditación y calidad, ha podido formar profesionales capaces no sólo de adaptarse a los cambios de la sociedad y de las actividades técnicas, científicas y sociales, sino además de generar y conducir dichos cambios.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



PROGRAMAS ACADÉMICOS EVALUADOS Y ACREDITADOS POR CIEES Y CACEI:

Tabla No. 1. Programas Académicos de Licenciatura Evaluados por CIEES.

Programa	Fecha de Evaluación	Entrega del Informe
Ingeniería Civil	04/11/1999	26/01/2001
Ingeniería en Sistemas Computacionales	04/11/1999	31/12/2000
Ingeniería Geológica	04/11/1999	26/01/2001
Ingeniería en Sistemas Topográficos	04/11/1999	31/12/2000
Ingeniería en Minas y Metalurgia	04/11/1999	16/11/2000

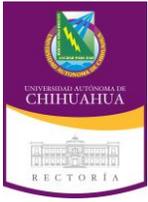
Tabla No. 2. Programas Académicos de Licenciatura Acreditados por CACEI.

Programa	Vigencia
Ingeniería Civil	12 de Agosto del 2013
Ingeniería en Sistemas Computacionales Hardware	14 de Agosto del 2013
Ingeniería en Sistemas Computacionales Software	24 de Octubre del 2012
Ingeniería Geológica	26 de Noviembre del 2014
Ingeniería en Sistemas Topográficos	26 de Noviembre del 2014
Ingeniería en Minas y Metalurgia	26 de Noviembre del 2014

En el posgrado, la Maestría en Hidrología Subterránea, se encuentra desde el 2010, en el padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



MARCO NORMATIVO

37



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



LEY ORGÁNICA, REGLAMENTOS Y PLANES

1. Leyes

- a. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Reglamentos

- a. Reglamento de Consejos Universitarios y Técnicos.
- b. Reglamento para la designación de Directores de Unidades Académicas.
- c. Reglamento del Programa Institucional de Tutorías de la UACH.
- d. Reglamento General de Diplomados de la UACH.
- e. Reglamento General Académico de la UACH.
- f. Reglamento General de Posgrado 2008_2 de la UACH.
- g. Reglamento Interior de la Facultad de Ingeniería de la UACH.
- h. Reglamento General de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería.
- i. Reglamento del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
- j. Reglamento de Academias de la Facultad de Ingeniería.

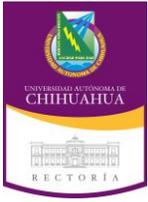




3. Planes

- a. Plan de Desarrollo Universitario 2010 - 2021.
- b. Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería 2010 - 2016.
- c. Planes de Desarrollo de Programas los Académicos que se imparten en la Facultad de Ingeniería.





Universidad Autónoma de Chihuahua



MARCO AXIOLÓGICO

MISIÓN



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



La Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua es una Institución de Educación Superior, dedicada a formar profesionales orientados a los más elevados valores humanos, con espíritu capaz de generar, aplicar y transmitir conocimientos científicos y tecnológicos, mediante programas académicos, de investigación, de extensión y difusión, que permitan su acción protegiendo al medio natural, para satisfacer las necesidades de los individuos y de la sociedad, tanto del estado de Chihuahua, como de México.

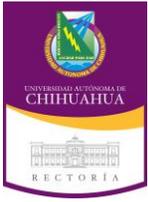
VISIÓN

El personal docente dispone de la formación académica necesaria para desempeñar con eficacia sus labores docentes, de generación y aplicación del conocimiento, con grado de maestría o doctorado, con el propósito de que todos los Programas Académicos de esta Facultad de Ingeniería estén debidamente acreditados para ofrecer a nuestros egresados una formación integral que contribuya al desarrollo de México y le permita el libre ejercicio de su profesión en cualquier país que así lo requiera.

VALORES



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Responsabilidad: Cumplimiento cabal de los compromisos que se contraen libremente, aceptando las consecuencias de sus actos, decisiones y opiniones.

Respeto: Consigo mismo, con los compañeros, con la institución. Reconocimiento de todos sus integrantes como personas íntegras, diferentes, con derechos y deberes, libres para desarrollarse como seres humanos y como profesionales. Tales como el derecho a la verdad, a la libertad y a la seguridad jurídica.

Honestidad: Actuar siempre con la verdad y proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones.

Orden: Que las actividades tanto académicas y administrativas se desarrollen en una forma coordinada y ordenada, así como el que las cosas o elementos que se utilicen tengan un lugar y permanezcan donde corresponda.

Disciplina: El obedecer y respetar las reglas que gobiernan nuestra institución es resultado de un claro entendimiento de entre los que las aplican y los que deben acatarlas, así como la aplicación prudente de sanciones a quienes las infrinjan.

Servicio: Ofreciendo un servicio de calidad que contribuya a la consecución de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.

Calidad: Este Valor nos estimula a ofrecer un servicio de calidad como vía para mantener siempre una imagen positiva de nosotros mismos y de la Institución ante la Comunidad.

Justicia: Actuar con equidad, bajo las normas del derecho y la razón.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Patriotismo: Es el valor que nos da el respeto y amor que debemos a la patria, a nuestros símbolos patrios, a nuestra cultura y a nuestras costumbres.

METODOLOGÍA

El proceso de actualización del manual de Organización de la Facultad de Ingeniería, consideró los siguientes aspectos:

1. Actualización de la estructura organizacional de:
 - a. Secretaría Académica
 - b. Secretaría de Planeación
 - c. Secretaría de Investigación y Posgrado
 - d. Secretaría de Extensión y Difusión
 - e. Gerencia de laboratorios
2. Elaborados los organigramas de acuerdo con las actuales estructuras, se identificaron los puestos del personal que forma parte de cada área administrativa.
3. Se tomó como referencia el manual anterior y se integró información antecedente por área, incluyendo los formatos enviados por el departamento de Recursos Humanos de la Unidad de desarrollo Organizacional y la Dirección Administrativa, para la actualización y descripción de puestos.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



4. Se canalizó la información correspondiente a cada Secretaría y se actualizó la información con el responsable de cada puesto, tomando como referencia las funciones referidas en el manual anterior.
5. El proceso se llevo a cabo bajo la supervisión y coordinación del Secretario Académico y de la Jefatura de la Unidad de calidad Académica.
6. Obtenida la información se procedió finalmente a integrar el manual.

ORGANIZACIÓN Y





FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Académico – Administrativa, que permite llevar a cabo las funciones en la Facultad de Ingeniería se integra por el Director quién preside el Consejo Técnico, dicho consejo se forma además por la presencia de representantes de la base estudiantil y docente de la Facultad, siendo éste, la máxima autoridad en la Unidad Académica. Además el Director se apoya por 4 Secretarios que llevan a cabo funciones sustantivas y adjetivas de acuerdo a la secretaria en la que realizan sus funciones, quedando clasificadas de la siguiente manera:

1. Funciones Sustantivas, llevadas a cabo por los Secretarios correspondientes:
 - a. Secretaría Académica



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



- b. Secretaría de Investigación y Posgrado
 - c. Secretaría de Extensión y Difusión
 - d. Gerencia de laboratorios
2. Funciones Adjetivas, realizadas por los Secretarios de:
- a. Secretaría Administrativa.
 - b. Secretaría de Planeación



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



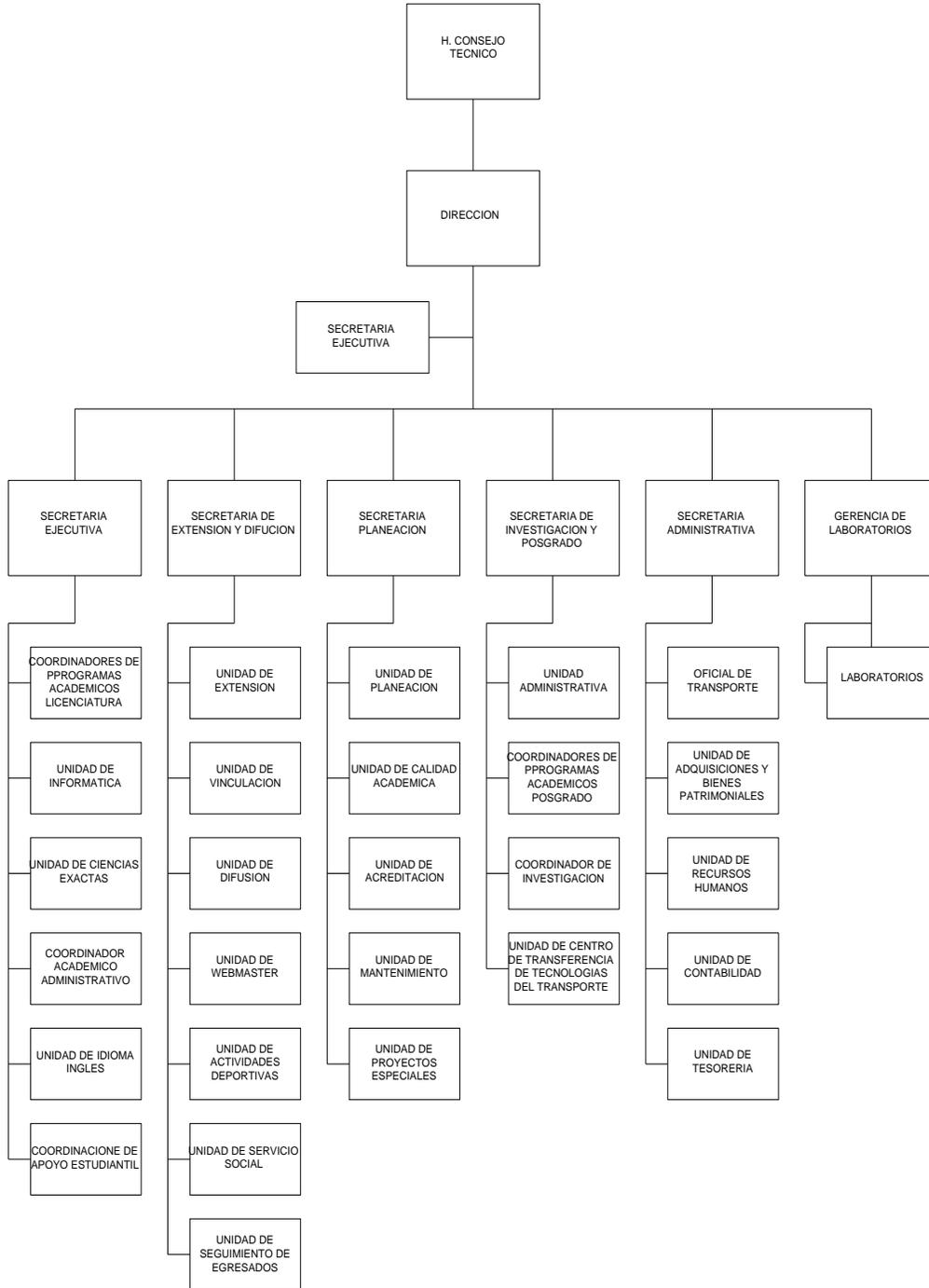
Universidad Autónoma de Chihuahua



ORGANIGRAMA GENERAL



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Handwritten signature



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



CONSEJO TÉCNICO

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

1. El Director
2. Tres Consejeros Maestros y
3. 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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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, éstos podrán hacerlo directamente para que la sesión se celebre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH

Son atribuciones de los Consejos Técnicos:

- 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 los 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 período;
- IV. Elaborar y modificar planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- 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 y estudiantil, 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 méritos, 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 méritos 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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



ORGANIGRAMAS PARTICULARES,

53



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

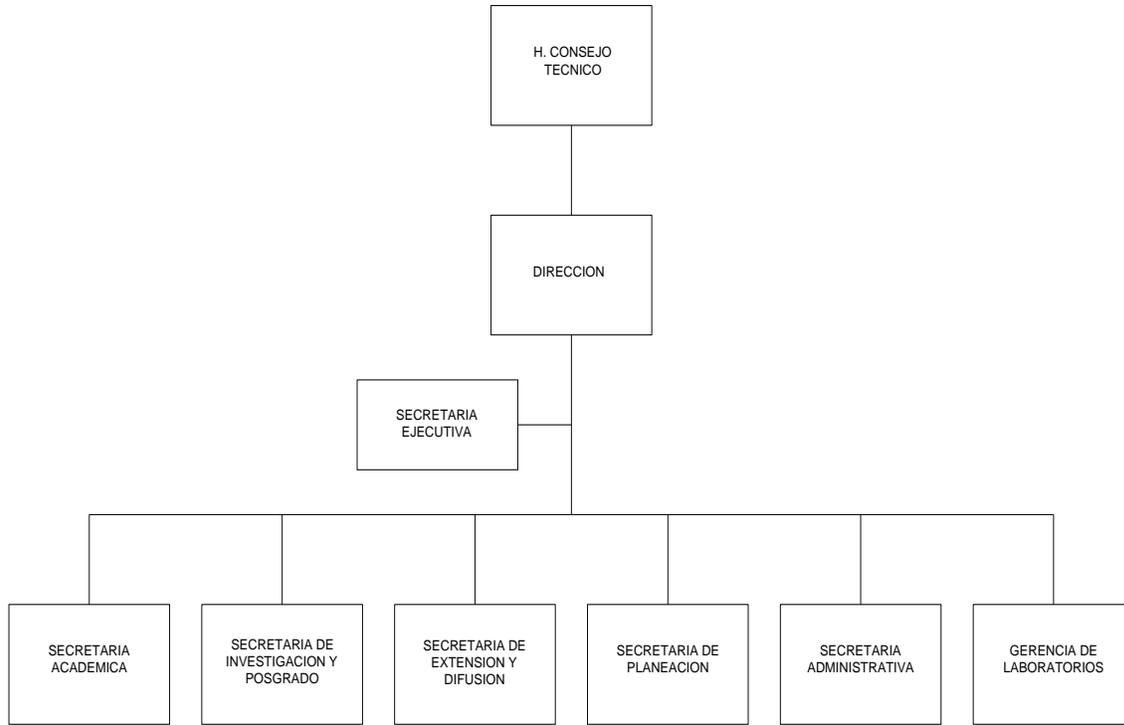
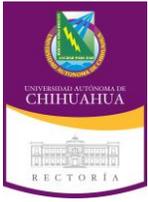


OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 38 de la Ley Orgánica de la UACH



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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 las 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 sólo 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;



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- 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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección, planeación, coordinación, organización y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Consejo Técnico (Art. 27 Ley Orgánica de la UACH)
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva
Secretario Académico
Secretario de Investigación y Posgrado
Secretario de Extensión y Difusión Cultural
Secretario Administrativo
Secretario de Planeación
Gerente de Laboratorios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Unidad Académica, tendientes a lograr los objetivos establecidos en sus planes de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos que emanan de la legislación universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Presentar el informe anual al Rector, al Consejo Técnico y comunidad de la Unidad Académica sobre las actividades realizadas.
- Vigilar el ejercicio de las partidas del presupuesto autorizado.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Difundir y 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, entre los Maestros, Investigadores, Alumnos y trabajadores de la Unidad Académica.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo 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 a su cargo.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran.
- Convocar al Claustro de Maestros y asamblea de alumnos cuando sea necesario presidiendo ambos.
- 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 y recopilación de evidencias para elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Solicitar a los secretarios de área los programas a desarrollar cada ciclo escolar, así como su evaluación al finalizar este.
- Integrar, implementar y evaluar los programas académicos de licenciatura y posgrado.
- Vigilar el proceso de evaluación del personal académico y gestionar recursos que satisfagan las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Verificar la realización de los proyectos de investigación.
- Supervisar los proyectos de extensionismo estableciendo los vínculos del plantel con la comunidad.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Aplicar las medidas disciplinarias y las sanciones que sean procedentes al personal académico, alumnos y empleados de la Unidad Académica de acuerdo con la legislación correspondiente.
- Apoyar la organización de eventos académicos, técnicos, culturales y deportivos en donde la Unidad Académica tenga participación.
- Establecer y mantener relaciones con diferentes organismos que apoyen los programas académicos de la Unidad Académica.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Sociedad de Alumnos
- Alumnos y Maestros
- Directores de Unidades Académicas
- Secretarios de Unidades Académicas
- Direcciones de área y Coordinaciones de Unidad Central
- Secretario General
- Secretario Particular del Rector

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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 de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Apoyar al Director en el desarrollo de las funciones y los asuntos correspondientes a la Dirección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Mantener actualizada la agenda del Director.
 - Proporcionar atención amable y oportuna a las visitas de la Dirección.
 - Atender al personal docente, administrativo y alumnos que soliciten alguna información o requieran tratar algún asunto con el Director.
 - Atender llamadas del Director.
 - Contactar citas del Director.
 - Intercambiar actividades pendientes con el Director.
 - Elaborar, enviar y recibir oficios por fax.
 - Mantener en orden y actualizado el archivo de la Dirección.
 - Verificar el orden de la oficina del Director.
 - Verificar agenda de actividades del día.
 - Llevar control de las llamadas de larga distancia
 - Elaborar las solicitudes de viaje, así como las comprobaciones de gastos.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Solicitar y controlar el material de oficina necesario.
- Elaborar y enviar oficios, en su caso, entregarlos personalmente.
- Mandar a firmar cheques u oficios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

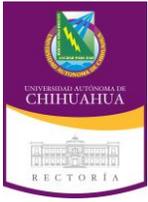
- Alumnos y Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarias de Directores de Unidades Académicas
- Secretaria del Rector y de Directores de Área

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



SECRETARÍA ACADÉMICA

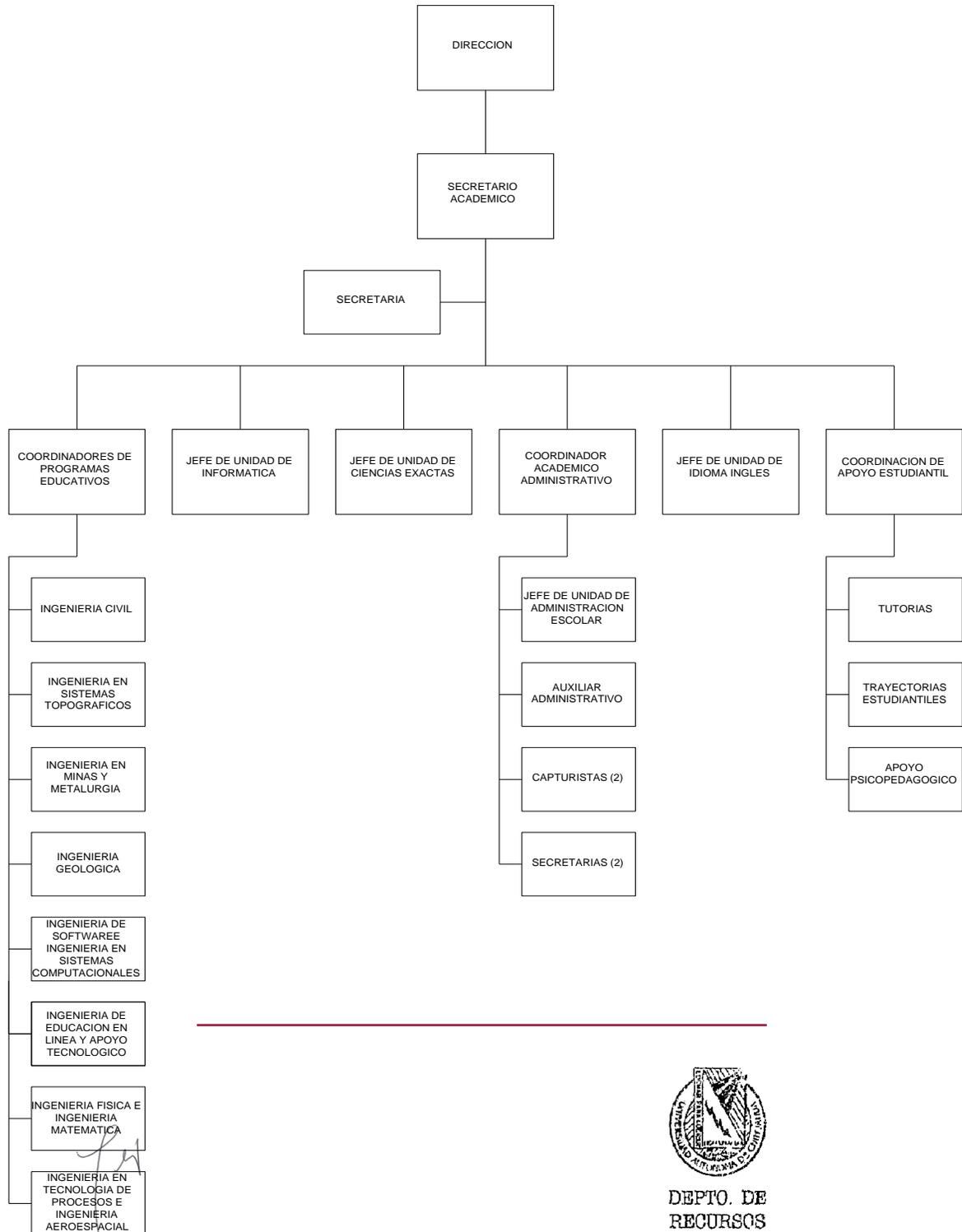
63



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización, supervisión y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Coordinadores de Programas Educativos
Jefe de la Unidad de Informática
Jefe de la Unidad de Ciencias Exactas
Coordinador Académico-Administrativo
Jefe de la Unidad de Administración Escolar
Auxiliar Administrativo
Jefe de Unidad de Idioma Ingles
Coordinación de Apoyo Integral Estudiantil
Apoyo Psicopedagógico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Administrar las actividades académicas buscando en todo momento la pertinencia y calidad de los programas académicos de licenciatura que se ofrecen en la Unidad Académica, para el óptimo desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria por parte de los aspirantes, alumnos, maestros y personal administrativo, así como informar sobre las disposiciones dictadas por las autoridades de la Institución y de la Unidad Académica.
 - Representar a la Unidad Académica en el Consejo Consultivo Académico.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Representar al Director del plantel en eventos académicos.
- Desempeñar las funciones concernientes al H. Consejo Técnico y Claustro de Maestros.
- Proponer nuevos programas académicos de licenciatura que permitan ampliar la cobertura con equidad de la educación universitaria en la región.
- Elaborar el calendario escolar en coordinación con la Dirección Académica y demás Secretarios Académicos de la UACH.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas académicos de licenciatura que ofrece la Unidad Académica.
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio escolar y los servicios de apoyo académico administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Unidad Académica.
- Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para alcanzar y asegurar la calidad de los programas académicos de licenciatura realizando la autoevaluación de los mismos que permitan lograr y mantener su acreditación como programas de buena calidad.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Recepción y revisión de la documentación requerida para la asignación de becas ESDEPED.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición para la selección del personal docente.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución y 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.
- 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.
- Informar oportunamente de las becas a ofrecerse a alumnos y maestros.
- Avalar solicitudes de becas PRONABES, así como organizar y coordinar el proceso para su trámite.
- Promover y supervisar el Programa Institucional de Tutorías.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Promover la participación de maestros y alumnos en congresos, reuniones, cursos y conferencias que sean una contribución a la sociedad así como un beneficio a la Unidad Académica.
- Avalar y tramitar solicitudes de seguro médico facultativo de los alumnos que lo requieran y no cuenten con otro servicio médico.
- Elaborar con base en las propuestas de los coordinadores, la solicitud de material documental necesario para apoyar las actividades de los programas académicos de licenciatura de la Unidad Académica.
- Supervisar que la Biblioteca de la DES de Ingeniería le esté proporcionando a los alumnos y docentes de la Unidad Académica los servicios bibliotecarios de acuerdo a los reglamentos y políticas establecidos para tal fin.
- Coadyuvar con la Coordinación General del SUBA en la gestión de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca de la DES de Ingeniería.
- Supervisar el funcionamiento académico de los laboratorios.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección Académica
- Coordinación General del SUBA
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Organización, administración, control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Coordinador Académico-Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar en todas las actividades desarrolladas en la Coordinación Académica Administrativa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender solicitudes de información de alumnos, maestros y público en general.
 - Elaborar documentación oficial como constancia, cartas de recomendación, boletas de calificaciones y oficio varios.
 - Preparar la realización de exámenes profesionales además de realizar el trámite correspondiente.
 - Elaborar justificantes de alumnos.
 - Control y archivo de documentos.
 - Elaborar y entregar solicitudes de exámenes a títulos de suficiencia y especiales.
 - Apoyar a coordinadores de programas académicos de licenciatura y jefes de unidad adscritos a esta secretaria.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que al jefe inmediato le encomiende.
 - Llamadas internas y a celular (localización de maestros, sinodales).



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Recopilación de las firmas para el acta de examen (dirección)
- Entrega de solicitudes a Secretaría Administrativa (justificantes de maestros, recibos de pago por sinodalía).

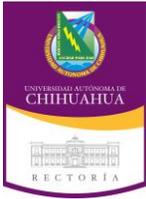
i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinadores de Programas Académicos de Licenciatura de la Unidad Académica.
 - Centro de Informática
 - Departamento de Administración Escolar
 - Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Ninguno



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Programa Académico de Licenciatura**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, coordinación y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Apoyar al Secretario Académico, en la buena administración de las actividades relacionadas con la Coordinación del Programa Educativo para asegurar que se cumpla el propósito y se alcancen los objetivos enunciados en el Plan de Desarrollo de cada uno de los Programas académicos que se imparten en la facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Promocionar en coordinación con la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, el Programa académico en las diferentes instituciones de nivel medio superior.
 - Supervisar la aplicación de exámenes de admisión (CENEVAL).
 - Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
 - Brindar atención a alumnos, maestros y padres de familia que lo requieran.
 - Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
 - Coordinar los procesos de diseño y rediseño curricular según corresponda...



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Participar con el Secretario Académico en la programación de actividades semestrales.
- Implementar los mecanismos necesarios para alcanzar y asegurar la calidad de los programas educativos realizando la autoevaluación de los mismos que permitan lograr y mantener su acreditación como programas de buena calidad.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos del programa académico.
- Coordinar y seleccionar las solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, así como el proceso de careo de la revisión.
- Apoyar las actividades de evaluación de los alumnos a los maestros.
- Dar seguimiento de la asistencia a clase de la planta docente.
- Atender y coordinar solicitudes para la movilidad estudiantil.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Verificar que los maestros entreguen a sus alumnos la información necesaria para la administración de la clase de manera oportuna.
- Mantener vinculación con los diferentes sectores productivos y de servicios.
- Gestionar, programar y realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo visitas y/o practicas de campo.
- Coordinar el buen funcionamiento de los laboratorios para la realización de las clases.
- Gestionar con las autoridades correspondientes la adquisición de materiales y equipo necesarios para el buen funcionamiento del Programa Académico.
- Proponer al Secretario y al jefe de la Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico del programa a su cargo.
- Generar, recopilar y proporcionar la información necesaria para la acreditación del Programa Académico por los organismos correspondientes.
- Entregar reporte de actividades de la coordinación para integrar los informes del rector y director cuando sea requerido.
- Elaborar el Plan de Desarrollo del programa Académico
- Elaborar los presupuestos anuales para la realización de las actividades propias de la coordinación.
- Recopilar y resguardar las minutas de academia.
- Propiciar la firma de convenios que apoyen el desarrollo integral de los alumnos del programa académico.





- Participar en la impartición del Curso de Inducción o Bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso a la facultad.
- Colaborar en la difusión de información para la Titulación a través de la plática informativa a los alumnos de semestres avanzados y egresados.
- Notificar al Secretario Académico, las necesidades del personal docente.
- Participar en la entrevista para la selección de nuevos docentes.
- Diseñar los horarios de clase de los cursos que se imparten semestralmente en el programa académico.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le asigne.

i) Funciones Adicionales:

a) Para la coordinación de Programas Internacionales.

- Mantener comunicación con el Coordinador de la carrera de Ingeniería Aeroespacial en la Universidad Estatal de Nuevo México, para dar soporte en todo lo que se requiera por parte de la NMSU.
- Enviar los kardex de los alumnos que cursaran del séptimo al noveno los semestre en Nuevo México.
- Elaborar los presupuestos anuales para desarrollar las actividades propias de la coordinación.
- Elaboración del plan de desarrollo por plan académico.
- Dar soporte a los alumnos que estudian en NMSU

b) Para la Coordinación de programas en línea.

- Coordinar y controlar las actividades del personal docente.
- Atención a alumnos y padres de familia adscritos a algún Programa Académico (PA) impartido totalmente en línea.
- Orientar a los alumnos adscritos a algún P.A. impartido en línea a realizar diversos trámites académicos y administrativos.
- Orientar y supervisar las inscripciones de los alumnos en la modalidad Virtual de Licenciatura.
- Dar soporte en los trámites de altas y bajas de los alumnos en modalidad Virtual de Licenciatura.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del área académica en sus aspectos teóricos y prácticos de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.
- Supervisar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme al plan y los programas de estudio vigentes.
- Coordinar la realización de las academias de maestros de las áreas o asignaturas de su competencia conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades.
- Solicitud de videoconferencias al área correspondiente de Tecnologías de Información (TI) de la UACH.
- Organizar y/o impartir el curso introductorio a la educación en línea.
- Dar seguimiento de los alumnos adscritos a algún PA en línea.
- Realizar los horarios de los programas académicos de licenciatura impartidos en línea.
- Dar soporte para la generación de cursos en línea.
- Difundir entre el personal docente a su cargo los calendarios y mecanismos establecidos por la Facultad para la realización de las actividades de control escolar.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma educativa (PE) para la educación en línea.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la PE para el apoyo a las clases presenciales.
- Generación del espacio para las materias que serán impartidas tanto en línea como apoyo a las clases presenciales.
- Asignación de roles dentro de los cursos establecidos en la PE.
- Administración de la PE para el apoyo a las clases presenciales.
- Asesorar a los maestros para el buen uso de la PE.
- Solicitud de cursos dentro de la PE asignada a la Coordinación General de Educación Continua, Abierta y a Distancia (CECAD).
- Dar soporte a los maestros para reiniciar el curso en cada inicio del semestre escolar en las diferentes PEs.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Digitalizar material permitido por los derechos de autor como apoyo a los cursos montados en las PEs.
- Entregar reporte de actividades de la unidad para integrar los informes del Rector, Director y organismos acreditadores, cuando sea requerido
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica
- Jefes de Unidad de la Secretaría Académica
- Coordinador de Educación en Línea
- Coordinador de apoyo estudiantil
- Secretarios de la Unidad Académica
- Servicios Bibliotecarios de la DES de Ingeniería
- Jefes de laboratorios.
- Coordinación General de Educación Continua, Abierta y a Distancia (CECAD).}
- Coordinación General de Tecnologías de la Información (CGTI)

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Extranjeras

- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Público en general
- Padres de familia
- Sector Empresarial Público y Privado





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Académico-Administrativo**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control, Coordinación, Supervisión y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
Capturista
Secretarías

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Contribuir con la realización de los trámites académicos y de administración escolar para la atención de necesidades a la Secretaría Académica, maestros, alumnos y padres de familia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Turnar los asuntos académicos de alumnos a las instancias correspondientes y darle seguimiento.
 - Programar la aplicación de exámenes especiales y de titulación.
 - Realizar trámites de afiliaciones al Seguro Social.
 - Realizar altas y bajas de materias, y justificar inasistencias de alumnos.
 - Entregar reporte de actividades de la unidad para integrar los informes del rector, director y organismos acreditadores, cuando sea requerido.
 - Realizar los procedimientos de Revalidaciones y Equivalencias de materias.
 - Realización de oficios de cambios de calificaciones.
 - Realización de oficios de cambios en el registro académico de alumnos (cambios de horarios, bajas extemporáneas).



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Asistente en análisis de casos escolares y académicos de cartas de alumnos dirigidas al Consejo Técnico.
- Realización de resumen y cartas de respuesta de Consejo Técnico.
- Realizar los estudios de y análisis comparativos de contenidos temáticos de las materias para Revalidaciones y Equivalidaciones.
- Supervisar los procedimientos de titulación.
- Apoyar en la programación y elaboración de los horarios semestrales.
- Autorizar y firmar constancias de estudios y cartas de pasante a quien lo solicite.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Estratégico de Gestión Escolar para los trámites que la Unidad Académica requiera.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Seguimiento a las asistencias y justificaciones de inasistencias de maestros.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinadores de Programas Educativos de Licenciatura
- Unidad de Vinculación
- Secretaría Administrativa de la Facultad de Ingeniería
- Gerencia de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería
- Departamento de Registro Escolar (Dirección Académica)
- Unidad de Títulos y Certificación (Dirección Académica)
- Coordinación General de Tecnologías de la Información

K) EXTERNA:

- I.M.S.S.
- Padres de Familia



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria** (apoyo académico administrativo)
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Coordinador Académico-Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Apoyar al Secretario Académico, Coordinadores de Programas Académicos y Jefes de Unidad adscritos a la Secretaría Académica en el desarrollo de las actividades de administración escolar.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender solicitudes de información de alumnos maestros y público en general.
 - Elaborar documentación oficial como constancias, cartas de recomendación, boletas de calificaciones, y oficios varios.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Preparar la realización de exámenes profesionales además de realizar el trámite correspondiente.
- Elaborar justificantes de alumnos.
- Controlar y archivar documentos.
- Abrir expedientes a los alumnos de nuevo ingreso.
- Recepción de documentos escolares.
- Elaborar y entregar solicitudes de exámenes a título de suficiencia y especiales.
- Tramitar equivalencias y revalidaciones.
- Tramitar la afiliación en el Seguro Social a los alumnos que lo soliciten.
- Apoyar a Coordinadores de Programas Académicos de Licenciatura y Jefes de Unidad Adscritos a la Secretaría Académica.
- Apoyar en la entrega, recepción y revisión de solicitudes para becas PRONABES.
- Participar en la elaboración del informe anual.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

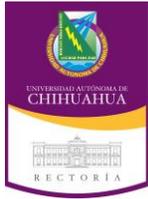
- Coordinadores de programas académicos de Licenciatura de la Unidad Académica
- Centro de Informática
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:

- Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Administración Escolar
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Asesoría, Ejecución y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
Coordinador Académico-Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Capturista

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Supervisar y asegurar que las tareas referentes a la administración escolar sean llevadas a cabo de forma eficiente y oportuna, brindando la mejor atención a los maestros y alumnos de la facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Coordinar de manera eficiente las actividades de registro escolar.
 - Recibir, registrar y archivar las actas de calificaciones y las listas de asistencia.
 - Recibir, capturar, registrar y archivar calificaciones y asistencia.
 - Resolver situaciones referentes a calificaciones teniendo comunicación tanto con alumnos y maestros, así como con los coordinadores de programas académicos.
 - Realizar el cierre del periodo escolar, llevando un control estricto de las calificaciones de cada alumno.
 - Coordinar el proceso de exámenes parciales y no ordinarios.
 - Vigilar y supervisar la actualización del Sistema Estratégico de Gestión Académica SEGA.





- Capturar y revisar horarios de clase de cada semestre.
 - Apoyar en exámenes de admisión.
 - Apoyar en el desarrollo de sistemas para un desempeño más eficiente de la Unidad Académica.
 - Entregar reporte de actividades de la unidad para integrar los informes del rector, director y organismos acreditadores, cuando sea requerido.
 - Apoyar y realizar soporte técnico en diferentes eventos de la Unidad Académica.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
 - Registro y captura de justificantes de alumnos
- Generación de oficios de carga académica y sinodalías

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica
- Secretarios de la Unidad Académica

K) EXTERNA:

- Departamento de Sistemas de Información
- Ninguno



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Llevar control sobre la asistencia de maestros y entrega oportuna de correspondencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Entregar la correspondencia a los maestros y personal administrativo.
 - Supervisar la asistencia de los maestros.
 - Vigilar el comportamiento del alumnado.
 - Elaborar reportes relacionados con la correspondencia y asistencia de maestros.
 - Apoyar a los coordinadores de programas académicos.
 - Entregar citatorios a maestros para reuniones de academias y claustros.
 - Entregar boletas y formatos de inscripción.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica

EXTERNA:

- Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Capturista**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado (a)
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica,
Unidad de Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Mantener un registro actualizado de calificaciones de todo el alumnado, así como de sus asistencias y su situación académica en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Capturar calificaciones y asistencias de los alumnos.
 - Publicar actividades académicas.
 - Proporcionar Información sobre, calificaciones y asistencias de alumnos.
 - Archivar calificaciones, por grupo, salón, semestre, etc.
 - Imprimir formatos de inscripción, horarios, boletas.
 - Imprimir listas de exámenes ordinarios y no ordinarios.
 - Imprimir listas de cursos de verano.
 - Entregar boletas y kardex a los Alumnos.
 - Proporcionar a los maestros listas de asistencias.
 - Manejo y actualización del SUAE.
 - Capturar los adeudos internos de los alumnos.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



- Registrar las revalidaciones internas.
- Elaborar reporte de actividades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Coordinadores de Programas Académicos de Licenciatura de la Unidad Académica
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:

- Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación de Apoyo Integral Estudiantil
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, Planeación, Organización, Administración, Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Unidad de Apoyo Psicopedagógico
Unidad de Trayectoria Estudiantil

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
- Abatir el índice de reprobación, deserción e incrementar la eficiencia terminal de la Unidad Académica.
 - Analizar y mejorar el proceso de reclutamiento de los catedráticos de nuevo ingreso a La Unidad Académica, con la finalidad de incrementar el nivel académico y el aprovechamiento de los docentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Coordinar el Programa Institucional de Tutorías en La Unida Académica.
 - Propiciar la formación de nuevos tutores académicos.
 - Facilitar la actualización de los tutores académicos.
 - Detectar, mediante la aplicación de la ficha de tutorías, a los alumnos en riesgo académico.
 - Asignar tutores a los alumnos que lo requieran.
 - Promover y facilitar el desarrollo de la tutoría académica.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Evaluar y proponer mejoras para el sistema de tutorías.
- Participar en las reuniones de Coordinadores de tutorías de las diferentes Unidades Académicas de la UACH.
- Promover y facilitar la búsqueda de asesoría académica por parte de alumnos a alumnos.
- Entregar reporte de actividades de la Coordinación en general, para integrar informes del rector, director y organismos acreditadores, cuando sea requerido.
- Apoyar a los alumnos con las distintas necesidades que se puedan presentar en el transcurso de la estadía en La Unidad Académica de Ingeniería. (medico, psicológico, económico, etc.)
- Coordinar el Programa de PAEI dentro de La Unidad Académica de Ingeniería (Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas)
- Coordinar Asesorías para alumnos implementadas por Catedráticos de La Unidad Académica.
- Coadyuvar en los proceso de selección para la asignación de becas para los docentes de La Unidad Académica. (PRONABES, BECA DE FACULTAD, BECA ALIMENTICIA DE FACULTAD)
- Crear, promover e implementar talleres educativos para alumnos de La Facultad.
- Ofrecer apoyo psicológico a alumnos de La Facultad.
- Coordinar, gestionar y ejecutar TRAMITE ACADEMICO-ADMINISTRATIVO para la contratación de catedráticos de nuevo ingreso.
- Supervisión de actividades de Unidad de Apoyo Psicopedagógico

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica
- Jefe de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico
- Jefe de la Unidad de Administración Escolar
- Jefe de la Unidad de Apoyo Académico Administrativo
- Jefe de la Unidad de Trayectorias Estudiantiles
- Secretarios de la Unidad Académica



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Coordinadores de Tutorías de las demás Unidades Académicas
- Jefe de la Unidad de Tutorías de Dirección Académica
- Centro Universitario para el Desarrollo Docente

K) EXTERNA:

- Padres de Familia
- Centros de atención, de Salud, Psicológica y Económica, autorizados por la UACH

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría, capacitación, coordinación y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Brindar a maestros y alumnos apoyo tanto psicológico como pedagógico que coadyuven a un mejor rendimiento escolar.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
 - Apoyar en problemas suscitados en el aula, maestro-alumno, alumno- maestro, alumno-alumno.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Recibir, apoyar y dar seguimiento a padres de familia que soliciten servicio de la Unidad.
- Planear y organizar curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- Organizar cursos de pedagogía para maestros.
- Apoyar a las autoridades en la visita semestral de padres de familia a las instalaciones de la Unidad Académica.
- Apoyar a maestros en la planeación y evaluación de sus actividades docentes.
- Atender a grupos que presentan conductas inadecuadas, con diferentes estrategias.
- Retroalimentar a maestros sobre su desempeño académico en el semestre.
- Apoyar alumnos con necesidades educativas especiales, técnicas de estudio, psicoterapia y psicometría.
- Programar asesorías por materias de los programas académicos de licenciatura que se imparten en la Unidad Académica.
- Apoyar al programa de tutorías con la atención de alumnos turnados.
- Apoyar a personal administrativo con psicoterapia y apoyo familiar.
- Entregar reporte de actividades de la unidad para integrar los informes del rector, director y organismos acreditadores, cuando sea requerido.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le asigne.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Personal Administrativo
- Coordinadores de los Programas Académicos de la Unidad Académica
- Coordinador de Tutorías
- Secretarios de la Unidad Académica

EXTERNA:

- Instituciones de Salud
- Instancias de Seguridad Pública
- Instancias Psiquiátricas y de atención para las adicciones en general



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Centro de Informática
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Ejecución y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Capturista
Secretarias

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Ingresar, actualizar y mantener el registro escolar de todo el alumnado, desde su ingreso hasta su egreso, así como generar estadísticas para los diferentes usuarios de la misma.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Generar información estadística para la toma de decisiones de las diferentes áreas de la Unidad Académica y de Rectoría.
 - Vigilar y supervisar la actualización del Sistema Estratégico de Gestión Académica (SEGA).
 - Mantener actualizada la información necesaria para la generación de información estadística.
 - Desarrollar aplicaciones de software para realizar los procesos de manera más eficiente.
 - Apoyar en exámenes de admisión.
 - Apoyar en el desarrollo de sistemas para un desempeño más eficiente de la Unidad Académica.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Entregar reporte de actividades de la unidad para integrar los informes del rector, director y organismos acreditadores, cuando sea requerido.
- Apoyar y realizar soporte técnico en diferentes eventos de la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Alumnos y Maestros.
- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica.
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Departamento de Administración Escolar.
- Departamento de Sistemas de Información (DSI).
- Departamento de Atención a Usuarios (DAU).

K) EXTERNA:

- Ninguno



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Idioma Inglés
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización y coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Cumplir con los objetivos que tiene la universidad de que los alumnos logren la acreditación del inglés antes de egresar de la carrera, realizando todas las actividades y procedimientos necesarios para la impartición de los cursos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Organizar los cursos que vayan a impartirse, definiendo los horarios y salones a utilizar, coordinándose para esto con el Secretario Académico y los Coordinadores de Programas Académicos de Licenciatura.
 - Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de las actividades.
 - Programar el uso del laboratorio de idiomas.
 - Entregar reporte de actividades de la unidad para integrar los informes del rector, director y organismos acreditadores, cuando sea requerido.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica
 - Centro de Idiomas
- EXTERNA:**
- Proveedores de materiales para la impartición de los cursos de inglés





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Ciencias Exactas
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización y asesoría
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, en las áreas correspondientes a las ciencias básicas con el fin de promover un mejoramiento continuo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar las reuniones de academia de las asignaturas de ciencias básicas.
- Supervisar la implementación de los cursos remediales de los alumnos de nuevo ingreso a la facultad.
- Coordinar la aplicación de los exámenes departamentales.
- Colaborar en las mejoras y desarrollo del examen departamental.
- Coordinar, organizar y salvaguardar los reactivos de los exámenes departamentales.
- Brindar atención a alumnos, maestros y padres de familia que lo requieran.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Participar con el Secretario Académico en la programación de actividades semestrales.
- Apoyar las actividades de evaluación de los alumnos a los maestros.
- Llevar a cabo las revisiones pertinentes que solicitan los alumnos en relación las asignaturas básicas.
- Colaborar en elaboración de materiales didácticos como apoyo a las asignaturas básicas.
- Proponer mejoras a los planes de estudio de las carreras en el área de las Ciencias Básicas.
- Elaborar propuestas de contenidos temáticos para las asignaturas correspondientes a las ciencias básicas.
- Proponer el desarrollo de estandarización de contenidos y evaluaciones para las academias pertenecientes a las Ciencias Básicas.
- Promover la divulgación de nueva bibliografía para su implementación en las asignaturas.
- Entregar reporte de actividades de la unidad para integrar los informes del Rector, Director y organismos acreditadores, cuando sea requerido.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

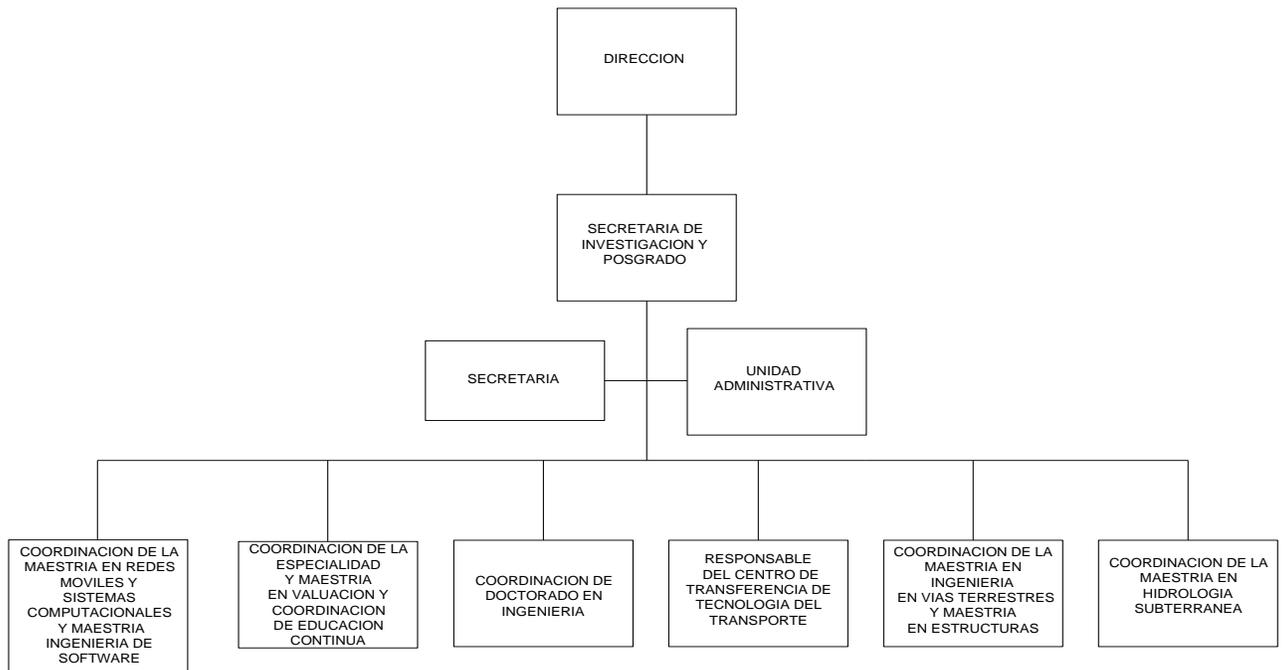
- INTERNA:**
- Coordinadores de programas académicos de la Unidad Académica
 - Unidad de Apoyo Académico-Administrativo
 - Dirección Académica
- EXTERNA:**
- Padres de familia

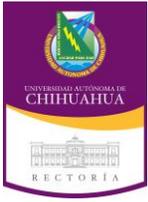


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO





Universidad Autónoma de Chihuahua



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Investigación y Posgrado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Supervisión y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Coordinadores de Programas Académicos de Posgrado.
Coordinador de investigación
Jefe de la Unidad del Centro de Transferencia de Tecnología del Transporte
Jefe de la Unidad de Administración Escolar de Posgrado
Secretaria (apoyo académico administrativo)

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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Representar al Director de la Unidad académica en los eventos que le sea requerido.
- Representar a la Unidad Académica en el Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.
- 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 el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas de posgrado que ofrece la Unidad Académica.
- Vincular el posgrado con los sectores público y privado de acuerdo a las necesidades de desarrollo de los posgrados.
- Administrar los recursos financieros de la Secretaría a su cargo.
- Proponer los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en los cuales la Secretaría de Investigación y Posgrado tenga participación así como supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Dar seguimiento a todas las actividades referentes a los Cuerpos Académicos. Proyectos de Investigación, Convocatorias, Publicaciones, Inscripciones al SNI y Seminarios de Investigación.
- Promover la participación de maestros y alumnos de los posgrados en congresos reuniones, cursos y conferencias que sean una contribución a la sociedad así como un beneficio la Unidad Académica.
- 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.
- Supervisar y coordinar la elaboración de reportes e informes y presentación de evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Coordinar las actividades para elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los informes del Rector y del Director.
- Pertenecer al comité de revisión de tesis.
- Pertenecer al comité de reforma curricular.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Jefes de Unidad de la Unidad Académica
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas
- Dirección de Investigación y Posgrado

K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Apoyar al Secretario de Investigación y Posgrado en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas para el logro de sus objetivos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender la solicitud del público en general sobre información del posgrado.
 - Atender las solicitudes de los alumnos y maestros.
 - Llevar agenda del Secretario.
 - Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría, así como archivar y controlar el archivo.
 - Atender las solicitudes de los Coordinadores de Programas de Posgrado o Especialidades y Jefes de Unidad de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
 - Elaborar constancias, relaciones de estudio y boletas de alumnos.
 - Participar en los procesos de preinscripciones e inscripciones.
 - Preparar la realización de exámenes de grado y hacer la papelería para su autorización.
 - Atender llamadas telefónicas de la Secretaría.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Publicar actividades académicas.
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos, tesistas, y dados de bajas.
- Apoyar en la realización de eventos culturales, seminarios, congresos y conferencias que sea necesario.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Apoyo a maestros en elaboración de oficios para CONACYT, FOMIX, PIFI, PROMEP

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Jefes de Unidad de la Unidad Académica
- Coordinadores de Programas Académicos de Posgrado y Especialidad
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Dirección de Investigación y Posgrado

K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Programa Académico de Posgrado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al Secretario de Investigación y Posgrado en la ejecución y vigilancia de todas las actividades académico administrativas, coordinando las actividades propias de cada Programa Educativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en la organización, promoción, coordinación y control de las actividades académicas inherentes al programa bajo su responsabilidad.
- Presentar al Secretario de Investigación y Posgrado los proyectos de nuevos planes y programas educativos así como las propuestas de modificación a los planes y programas vigentes.
- Coordinar la evaluación periódica del programa a su cargo e informar sus resultados al Secretario.
- Actualizar datos en plataforma, presentar informes y coordinar postulación y verificación de tutorías al CONACYT (al ser un Programa Nacional de Posgrado de Calidad).



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Coordinar esfuerzos conjuntos para crear posibles convenios futuros, con diferentes Instituciones, tanto a nivel Nacional como Internacional, así como ayudar en los procesos administrativos que faciliten la movilidad estudiantil entre dichas Instituciones.
- Coordinar la reforma curricular y actualización de materias.
- Coordinar 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.
- Presentar al Secretario de Investigación y Posgrado las propuestas para la asignación del personal académico del programa bajo su responsabilidad.
- Entregar reporte de actividades de la coordinación para integrar los informes del rector y director cuando sea requerido.
- 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 seguimiento y asesoría en líneas de investigación a candidatos al grado.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción del posgrado.
- Atender solicitudes de información sobre su Posgrado.
- Citar a maestros 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.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinadores de Programas Académicos de Posgrado
- Jefes de Unidad de la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretarios de la Unidad Académica
- Servicios Bibliotecarios de la DES de Ingeniería
- Maestros y alumnos pertenecientes al programa

K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Extranjeras
- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
 - Colegios y Asociaciones Civiles
 - Sector Empresarial Público y Privado.
 - Medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria** (apoyo académico administrativo)
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Apoyar a los Coordinadores y Jefes de Unidad adscritos en la Secretaria en el desarrollo de las actividades académicas de Investigación y Posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender solicitudes de información de alumnos maestros y público en general.
 - Elaborar documentación oficial como constancias, cartas de recomendación, boletas de calificaciones, y oficios varios.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Apoyar la realización de exámenes de grado además de realizar el trámite correspondiente.
- Elaborar justificantes de alumnos.
- Controlar y archivar documentos.
- Abrir expedientes a los alumnos de nuevo ingreso.
- Recibir y archivar de documentos escolares.
- Tramitar equivalencias y revalidaciones.
- Apoyar a Coordinadores de Programas Académicos de Posgrado y Jefes de Unidad Adscritos a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Apoyar en la entrega, recepción y revisión de solicitudes de becas CONACYT.
- Participar en la elaboración del informe anual.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Tesorería
- Almacenista
- Secretario Administrativo
- Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
- Colegios y Asociaciones Civiles



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Administrativa
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, coordinación, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Realizar las funciones de administración escolar para el buen funcionamiento de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender solicitudes de alumnos y maestros.
 - Preparar la realización de exámenes de grado así como realizar los trámites correspondientes.
 - Llevar a cabo la elaboración y presupuesto de convenios con distintas dependencias.
 - Elaborar documentación oficial como constancias, cartas de recomendación, boletas de calificaciones, y oficios varios.
 - Realizar la entrega, recepción y revisión de solicitudes para obtención de becas.
 - Tramitar viáticos para maestros que imparten cursos de las maestrías en otras ciudades.
 - Hacer las requisiciones de material de oficina, para intendencia y eventos.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Contribuir con los coordinadores de maestría en la difusión, organización y control de las maestrías.
- Capturar calificaciones de los alumnos.
- Manejo y actualización del SUAE
- Llevar el control de los expedientes de alumnos de nuevo ingreso para solicitar beca.
- Mantener organizados los expedientes de alumnos para enviarlos a Administración Escolar
- Elaborar las estadísticas solicitadas por CONACYT, IMT, Rectoría y otras Secretarías.
- Apoyar en los eventos que organiza el Secretario de Investigación y Posgrado.
- Entregar reporte de actividades del puesto para integrar los informes del rector, director y otros organismos, cuando sea requerido.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Tesorería
- Almacenista
- Secretario Administrativo
- Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
- Colegios y Asociaciones Civiles



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad del Centro de Transferencia de Tecnología del Transporte
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Planear, organizar y coordinar las actividades que se requiera para proporcionar capacitación, servicios de información y transferencia de tecnología en el área del transporte.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Proponer nuevos programas de capacitación en el área de transporte.
 - Programar cursos de capacitación con licencia del NHI (National Highway Institute) para México y Latinoamérica.
 - Programar tele conferencias para el sector transporte.
 - Coordinar actividades de capacitación del sector transporte.
 - Diseñar y proponer publicaciones periódica tipo boletín.
 - Recabar documentación e información en materia del transporte.
 - Realizar traducciones técnicas de manuales, normativas y publicaciones científicas del área del transporte.
 - Generar y mantener actualizado directorio de transportación.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Promover la búsqueda de soluciones a la problemática del sector transporte de aplicabilidad inmediata y con innovaciones tecnológicas eficientes y económicas.
- Desarrollar planes para implementar nuevas tecnologías investigadas y detectadas.
- Promover la realización de investigaciones entre Universidades y Centros de Investigación de Estados Unidos y México.
- Realizar evaluaciones periódicas de desempeño del CENTRO T2 CHIHUAHUA.
- Desarrollar planes y programas de equipamiento del CENTRO T2 CHIHUAHUA.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Dpto. de Educación Continúa Abierta y a Distancia

K) EXTERNA:

- Centro Secretaría de Comunicaciones y Transporte de Chihuahua
- Administración Federal de Carreteras de Estados Unidos (FHWA)
- Departamento de Carreteras y Transporte del Estado de Nuevo México
- Centros Foráneos de Maestrías
- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Doctorado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

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 iniciativa privada y dependencias de gobierno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Buscar y divulgar las convocatorias de proyectos de investigación relacionadas con los Programas Académicos que se imparten en la Unidad Académica.
- Promover actividades tendientes a estimular la investigación entre los maestros y alumnos de la Unidad Académica.
- Diseñar, desarrollar y organizar seminarios y eventos especiales de investigación con el fin de difundir los avances de investigación.
- Programar cursos de formación de investigación para los maestros de la Unidad Académica.
- Apoyar y dar servicio para desarrollar propuestas que contribuyan mediante procesos, mecanismos y actividades, al óptimo funcionamiento de los proyectos de investigación.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Apoyar y dar seguimiento a todas las actividades referentes a los Cuerpos Académicos. Proyectos de Investigación, Convocatorias, Publicaciones, Ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y Seminarios de Investigación.
- Estar en constante búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
- Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
- Participar en academias de maestros de los programas de posgrado.
- Supervisar y asesorar 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.
- Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

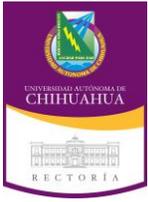
- Alumnos y Maestros
- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica
- Jefes de Unidad de la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretarios de la Unidad Académica
- Gerente de Laboratorios
- Dirección de Investigación y Posgrado

K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores



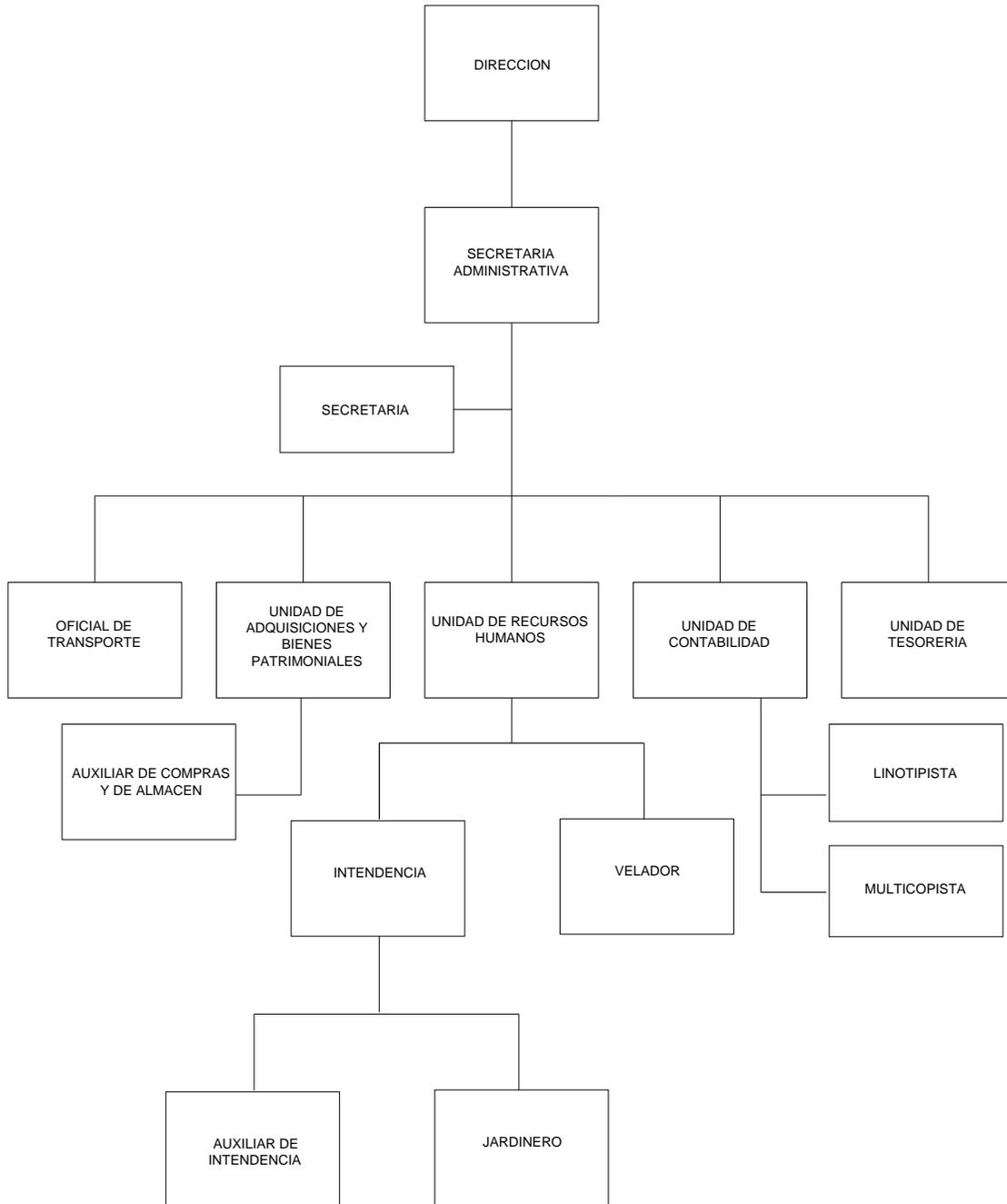
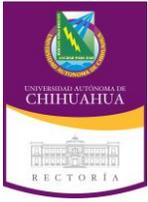
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA





fm





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Dirección y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos
Jefe de la Unidad de Tesorería
Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Unidad de adquisiciones y bienes patrimoniales
Auxiliar de compras y de Almacén

II. OBJETIVO DEL PUESTO

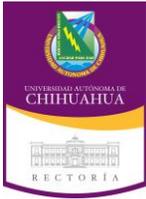
- g) **OBJETIVO:**
Colaborar con el Director de la Unidad Académica en la planeación, organización, coordinación, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales de los que dispone la facultad, así como realizar las operaciones administrativas que se requieran, en forma eficaz y oportuna para el buen desarrollo de las funciones sustantivas, con apego a las normas y políticas Institucionales. Además apoyar al cuerpo directivo.

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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Representar a la Unidad Académica en el Consejo Consultivo Administrativo.
- Representar al Director del plantel en eventos que le sean asignados.
- Coordinar y participar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Académica y someterlo para su revisión y en su caso aprobación ante el H. Consejo Técnico y enviarlo al Director Administrativo para su integración en el presupuesto de la Universidad.
- Administrar, gestionar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Académica, con sujeción a los recursos con que se cuenta.
- Resguardar los recursos económicos de las sociedades de alumnos.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa la contratación de personal docente y administrativo que se requiera.
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades que realizan cada una de las unidades que dependen de la Secretaría.
- Diseñar y establecer programas que sean fuente de financiamiento para la obtención de recursos propios.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Someter mensualmente ante el H. Consejo Técnico el Estado de Ingresos y Egresos de la Unidad Académica para su revisión y en su caso aprobación.
- Presentar al Director un reporte mensual de las actividades de la Secretaría y el programa de actividades
- Controlar los adeudos del personal, prórrogas de alumnos y clientes que tenga la Unidad Académica.
- Autorizar los presupuestos para la adquisición de materiales y equipo que se requiera para el buen funcionamiento de la Unidad Académica.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Proporcionar la información que soliciten las diferentes Secretarías así como las diferentes áreas de la Universidad.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los mismos a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Supervisar y controlar que el servicio que se ofrece en la cafetería sea de calidad.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Gestionar los créditos necesarios ante diversas dependencias y con proveedores de bienes y servicios con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de la Unidad Académica.
- Solicitar el apoyo al Abogado General para la elaboración de contratos de servicios tanto a clientes como a proveedores.
- Solucionar conflictos de tipo laboral que se presenten con el personal.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

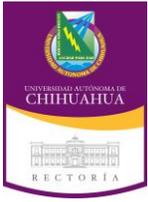
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- **INTERNA:**
 - Alumnos y Maestros
 - Personal Administrativo
 - Secretarios de la Unidad Académica
 - Gerencia de Laboratorios y Jefes de Laboratorios
 - Dirección Administrativa
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Bienes Patrimoniales
 - Departamento de Adquisiciones
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Auditor Interno
 - Secretario General
 - Abogado General
 - Coordinador de Construcción Mantenimiento y Servicios
 - Coordinador General de Tecnologías de Información
 - STSUACH
 - SPAUACH
- **EXTERNA:**
 - Auditores Externos
 - Bancos
 - Proveedores
 - Organismos Evaluadores, Acreditadores y

Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Handwritten signature





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

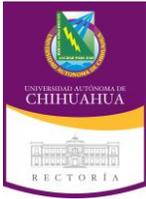
- g) **OBJETIVO:**
Apoyar a la Secretaria en el desarrollo de las actividades administrativas para el logro de sus objetivos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender al personal administrativo, alumnos, maestros y público en general.
 - Controlar de manera organizada la documentación e información dirigida a esta secretaría.
 - Llevar la agenda y organizar las actividades de la Secretaría Administrativa.
 - Elaborar oficios y escritos de la secretaría.
 - Llevar y mantener el orden del archivo.
 - Elaborar órdenes de servicio médico.
 - Comunicar telefónicamente al personal de la Secretaría.
 - Recibir y entregar la correspondencia a las áreas correspondientes
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende
 - Coordinación de entrega de documentación para las diferentes unidades académicas (programación de choferes)
 - Elaboración de becas de de licenciatura y maestría



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Programación de prácticas de campo.
- Solicitud de tiempo extra para pago con recursos humanos de choferes.
- Solicitud de viáticos para prácticas de campo a choferes.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Personal Administrativo
- Auditor Interno
- Secretario General
- Abogado General
- Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- Coordinación General de Tecnologías de la Información

K) EXTERNA:

- Auditores Externos
- Bancos
- Proveedores
- Agencias de viaje.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Oficiales de Transporte
Almacenista

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Gestionar y realizar la adquisición de los servicios, materiales, equipos y suministros que son requeridos para llevar a cabo las actividades académicas y administrativas de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Recibir solicitudes de compra.
 - Pedir y recibir cotizaciones de insumos para su adquisición.
 - Realizar la compra de insumos de las diferentes áreas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica.
 - Capturar órdenes de compra en el sistema de compras.
 - Hacer las solicitudes respectivas al Departamento de Adquisiciones de la Universidad, cuando es necesario adquirir un bien que requiera hacerse una licitación.
 - Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Coordinar y controlar el uso de vehículos para salidas fuera de la Unidad Académica, como prácticas, visitas a industrias o asistencia a eventos.
- Controlar que el inventario de los activos fijos esté siempre actualizado y que se tengan los resguardos correspondientes.
- Apoyar en la recepción de facturas para la programación de pago.
- Organizar reuniones de trabajo o los festejos que solicita el Director.
- Enviar información para publicarse en los distintos periódicos.
- Llevar el control de la solicitud y entrega de los vales de gasolina.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Elaborar reportes e informes y presentar evidencias de los mismos a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Intendente
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Unidad de Mantenimiento
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Adquisiciones
- Coordinador General de Tecnologías de Información

EXTERNA:

- Proveedores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Compras y de Almacén
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Administración, control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Adquisiciones
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros de oficina y de limpieza que se requieren para la realización de las actividades académicas y administrativas de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros.
 - Proporcionar material de aseo al personal de intendencia.
 - Proporcionar materiales de oficina a las diferentes áreas.
 - Mantener el área limpia y el material ordenado.
 - Elaborar los vales de entrega de material.
 - Ordenar y archivar vales.
 - Ordenar los materiales que llegan al almacén para tenerlos listos al momento de ser requeridos.
 - Elaborar semanalmente el reporte de material de oficina y de limpieza utilizado y hacerlo llegar al Secretario Administrativo, así como la requisición de





materiales faltantes o por agotarse para entregárselo al responsable de adquisiciones.

- Apoyar al responsable de Adquisiciones y al jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.
- Capturar las facturas de la mercancía.
- Elaborar inventario de mercancía y mantenerlo actualizado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Personal Administrativo
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos

EXTERNA:

- Proveedores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad Contable y Presupuestal
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

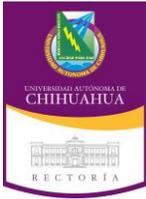
- g) **OBJETIVO:**
Proporcionar los servicios de calidad para obtener la información financiera veraz, confiable y oportuna.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
 - Contabilizar ingresos y egresos.
 - Contabilizar movimientos bancarios (traspasos internos, comisiones e intereses).
 - Bajar pólizas de ingresos de cajas únicas (así como revisión de las mismas).
 - Registrar las adquisiciones de activos fijos en el fondo 701.
 - Registrar quincenalmente las nóminas que se pagan con recursos asignados a Unidad Académica, así como los pagos que se realizan vía liquidación de recursos (energía eléctrica, servicio médico y medicamentos proporcionados a los empleados de contrato por tiempo determinado).
 - Enviar solicitudes de los descuentos relativos a adeudos por gastos a comprobar y préstamos otorgados al personal docente y administrativo.
 - Revisar los Estados Financieros que el Sistema Contable Presupuestal arroja.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Elaborar conciliaciones bancarias (mes con mes).
- Vigilar los saldos bancarios.
- Solicitar al banco estados de cuenta para realizar conciliaciones bancarias.
- Hacer las aclaraciones por cargos o abonos indebidos en Bancos.
- Revisar mensualmente todas las cuentas tanto deudoras como acreedoras para posteriormente realizar el cierre contable del mes.
- Dar de alta los convenios existentes en el Sistema Contable Presupuestal.
- Reportar mensualmente al Dpto. de Bienes Patrimoniales las adquisiciones de activos fijos, con el fin de que se den de alta en el Inventario de la Unidad Académica, así como para que se les asigne un código de inventario.
- Elaborar informe financiero de servicios externos de laboratorios.
- Mantener informado tanto al Director como al Secretario Administrativo sobre la situación financiera de la Unidad Académica.
- Enviar copias de recibos de honorarios pagados durante el ejercicio, al departamento de Contabilidad para la elaboración del informe fiscal anual.
- Proporcionar la información que solicite tanto el despacho de Auditoría Externa como el de Auditoría interna.
- Proporcionar informe financiero mensualmente, tanto al Secretario General, Director y al Secretario de Extensión para su publicación en el Consejo Técnico, Gaceta Universitaria y página web de la Unidad Académica.
- Proporcionar información financiera para la elaboración de los informes, tanto del Rector como del Director, así como reportes adicionales solicitados por el Contador General (Unidad Central).

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Servicio de Apuntes

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos
- Responsables de proyectos y convenios
- Presidente y Tesorero de Sociedad de Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



K) EXTERNA:

- Auditor Interno
- Despacho de Auditoría Externa
- Bancos



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Linotipista
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Contabilidad
- e) **REPORTA A:** Jefa de la Unidad de Contabilidad
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Dar servicio de reproducción de documentos en fotocopiadora y duplicadora y proporcionar servicio de empastado y encuadernado a alumnos, maestros y personal administrativo de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender a alumnos, maestros, personal administrativo y público en general que soliciten los servicios de fotocopiado, engargolado y venta de artículos escolares.
- Operar las maquinas duplicadora y fotocopiadoras, así como verificar su adecuado funcionamiento.
- Reproducir todo tipo de documentos en la máquina fotocopiadora y duplicadora.
- Mantener los niveles requeridos de entintado, líquidos y papelería para la reproducción de documentos.
- Realizar ampliaciones y reproducciones de materiales.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Compaginar, engrapar, engargolar, empaquetar y estibar el material reproducido.
- Reportar oportunamente los desperfectos de las máquinas.
- Dar el mantenimiento mínimo a los equipos a su cargo.
- Llevar un registro de las órdenes de trabajo y elaborar un reporte mensual por áreas sobre las mismas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Alumnos y Maestros
 - Personal Administrativo
- K) EXTERNA:**
- Técnico en mantenimiento del equipo
 - Público en General





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Multicopista**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Contabilidad
- e) **REPORTA A:** Jefa de la Unidad de Contabilidad
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Brindar servicios de fotocopiado, engargolado y venta de artículos escolares a alumnos, maestros, personal administrativo y público en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Atender a alumnos, maestros, personal administrativo y público en general que soliciten los servicios de fotocopiado, engargolado y venta de artículos escolares.
 - Operar las maquinas fotocopadoras, así como verificar su adecuado funcionamiento.
 - Reproducir todo tipo de documentos en la máquina fotocopadora.
 - Mantener los niveles requeridos de entintado, líquidos y papelería para la reproducción de documentos.
 - Realizar ampliaciones y reproducciones de materiales.
 - Compaginar, engrapar, engargolar, empaquetar y estibar el material reproducido.





- Reportar oportunamente los desperfectos de las máquinas.
- Dar el mantenimiento mínimo a los equipos a su cargo.
- Llevar un registro de las órdenes de trabajo y elaborar un reporte mensual por áreas sobre las mismas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Personal Administrativo

K) EXTERNA:

- Técnico en mantenimiento del equipo
- Público en General



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de la Unidad de Tesorería
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar Actividades Requeridas para la Administración adecuada de los fondos revolventes de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar movimientos bancarios, tales como instrumentos de inversión, generación de intereses, apertura de cuentas, etc.
- Realizar los depósitos a Bancos y caja única.
- Solicitar los reportes quincenales de cajas únicas
- Elaborar cheques diarios.
- Elaborar cheques para pago a proveedores.
- Realizar pagos de nómina quincenal a empleados, catedráticos y administrativos.
- Elaborar programación y pago de proveedores
- Publicar y actualizar los costos de los diferentes servicios que ofrece la unidad académica.
- Reportar al departamento de contabilidad los movimientos diarios
- Elaborar facturas de reportes de análisis de laboratorios



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Enviar reportes de los servicios de laboratorios a las empresas solicitantes
- Elaborar reportes de cobranza de facturas de los diferentes laboratorios
- Llevar el control y supervisión de los recursos de proyectos y convenios de colaboración con otras instituciones
- Elaborar reportes de control mensuales
- Administración y control de proceso para pago de prácticas profesionales
- Tramite de entrega de tarjetas pago vía nómina y reportes recursos humanos
- Control de fondo fijo
- Recepción y elaboración de cheques becas minefinders y waame.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Laboratorios
- Cajas únicas
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección administrativa
- Departamento de tesorería

K) EXTERNA:

- Sector empresarial público y privado
- Dependencias de gobierno federal, estatal y municipal
- Bancos



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Realizar los trámites administrativos relativos a los recursos humanos y llevar el control de los mismos, con el fin de contar con elementos de juicio para su óptima administración.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Integrar y controlar los expedientes personales del personal docente y administrativo que labora en la Unidad Académica.
 - Gestionar permisos a los empleados administrativos y llevar control de los mismos.
 - Proveer a la Unidad Académica de recursos humanos necesarios para su funcionamiento.
 - Supervisar entradas y salidas del personal y en su caso elaborar reportes de faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
 - Elaborar la nómina quincenal.
 - Gestionar el pago de tiempo extra del personal que sea requerido.
 - Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Elaborar constancias de trabajo al personal que lo solicite.
- Expedir semestralmente constancias de asistencias al personal docente.
- Informar la programación de las vacaciones de verano del personal administrativo, sindicalizado y de confianza para su aplicación.
- Levantar actas administrativas.
- Efectuar movimientos del personal administrativo, que sean necesarios y sugeridos por responsables de área, bajas, cambios, promociones.
- Llevar el control de incapacidades médicas que presente el personal.
- Elaborar periódicamente un plan de trabajo y proporcionarlo al Secretario Administrativo.
- Solicitar al Departamento de Recursos humanos, el personal que requiere la Unidad Académica.
- Elaborar los contratos del personal académico y administrativo que lo requieran.
- Proponer, coordinar e impartir cursos de capacitación, superación, y actualización al personal administrativo.
- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensa al personal.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Elaborar reportes e informes y presentar evidencias de los mismos a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Maestros
- Personal Administrativo
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- SPAUACH
- STSUACH



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



K) EXTERNA:

- Pensiones Civiles del Estado
- ICHISAL





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Velador
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefa de Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

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:

- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- 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 la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como exteriores.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Seguridad y Vigilancia

K) EXTERNA:

- Seguridad Pública Municipal
- Bomberos
- Cruz Roja
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:** Auxiliar de Intendencia
Jardinero

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Supervisar las actividades del personal a su cargo con el fin de mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- **h) FUNCIONES:** Elaborar programas de trabajo y asignación de áreas para los auxiliares de intendencia y jardineros.
- Llevar un control de llaves de acceso a oficinas, salones y laboratorios de la Unidad Académica.
- Organizar, distribuir y supervisar las labores de aseo y jardinería que realiza el personal a su cargo.
- Solicitar y proporcionar al personal a su cargo los materiales y equipo necesario para el desempeño de sus labores, así como el control del uso correcto de los mismos.
- Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Controlar y verificar la entrada y salida del mobiliario y equipo de la Unidad Académica.
- Detectar y Reportar cualquier desperfecto en las instalaciones y equipo a su jefe inmediato.
- Detectar y solucionar problemas de limpieza y desperfectos menores en las instalaciones de la Unidad Académica.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Personal Académico y Administrativo
 - Unidad de Adquisiciones
- K) EXTERNA:**
- Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
Intendencia
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas para contribuir a que la Unidad Académica tenga buena imagen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Realizar todas las labores de limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos, accesos y demás instalaciones de la Unidad Académica que se le asignen.
 - Distribuir correspondencia en las áreas donde se le indique, así como realizar labores de mensajería de la oficina o área asignada.
 - Mover, Trasladar o estibar mobiliario, equipo, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
 - Reportar anomalías detectadas en el área asignada como; sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.
 - Efectuar compra menores.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinero
- b) **NATURALEZA:** **Sindicalizado**
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
Intendencia
- e) **REPORTA A:** Intendente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y accesos de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Preparar la tierra, sembrar, podar, desherbar, regar y trasplantar todo tipo de plantas y árboles.
 - Determinar y manejar los distintos tipos de tierra para la jardinería.
 - Determinar y manejar las diferentes clases de semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos y árboles.
 - Cuidar y desarrollar las diferentes plantas de ornato para interiores.
 - Determinar y aplicar los fertilizantes a las tierras, pastos, plantas, arbustos y árboles de acuerdo a las diferentes épocas del año.
 - Controlar las plagas por procedimientos naturales o artificiales.
 - Barrer, recoger y transportar pasto podado y otros desechos localizados en las zonas verdes que tenga asignadas.
 - Vigilar el buen estado y uso adecuado de las herramientas a su cargo.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Mantener en óptimas condiciones los sistemas de riego.
- Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuente con el sistema de riego.
- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- Reportar anomalías detectadas en el área asignada a su jefe inmediato.
- Realizar composturas emergentes en equipo, herramienta y sistema de riego que llegaran a presentarse.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

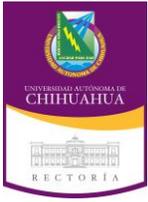
- h) **FUNCIONES:**
- Vigilar y verificar el buen funcionamiento de los vehículos.
 - Realizar la entrega de reportes y cobranza del servicio externo de los diferentes laboratorios de la Unidad Académica.
 - Realizar la entrega y recolección de documentos.
 - Transportar alumnos y maestros de las diferentes carreras de la Unidad Académica a sus viajes de prácticas de campo.
 - Apoyar como operador de autobús en viajes a congresos diversos, dentro y fuera de la ciudad, organizados por la Unidad Académica, otras Unidades Académicas y oficinas de unidad central.
 - Llevar bitácora de viajes y salidas de prácticas.
 - Informar las condiciones de los vehículos con reportes mecánicos periódicos.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





i) FUNCIONES ADICIONALES:





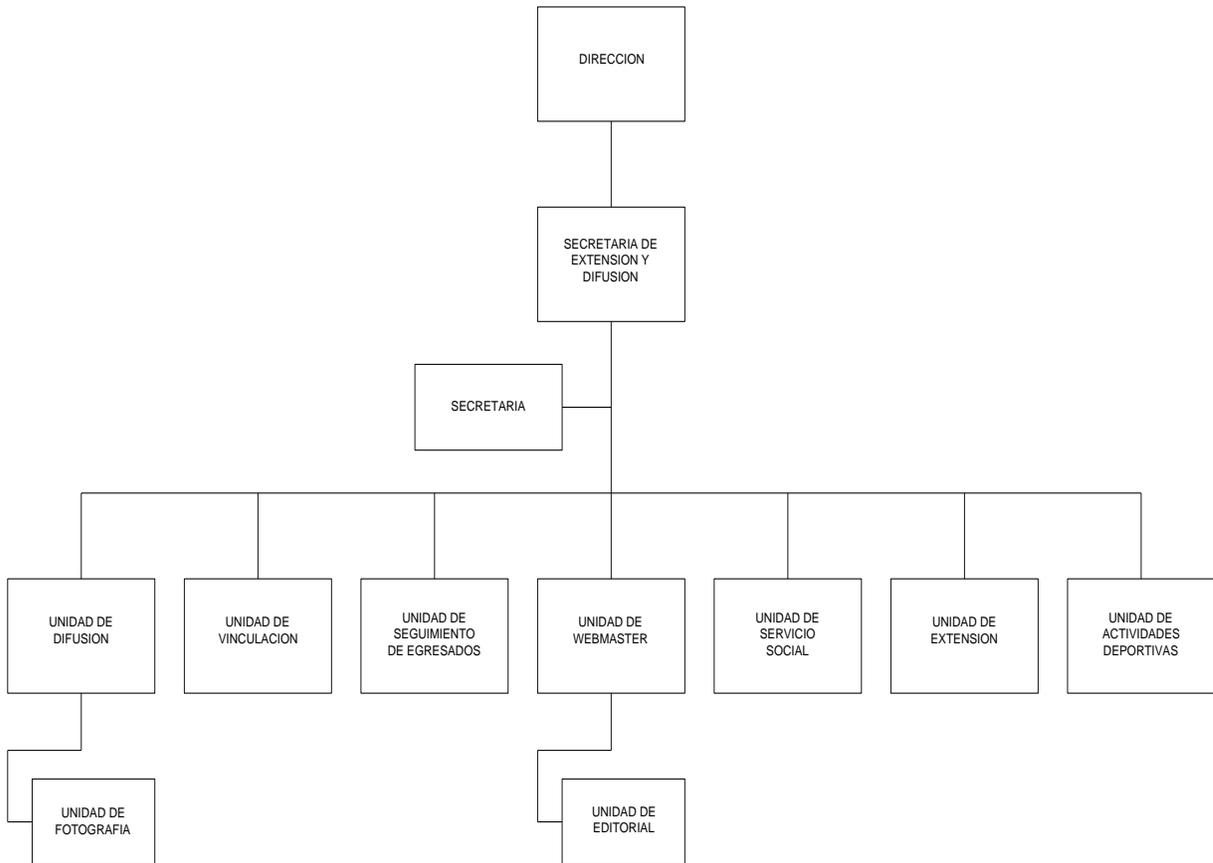
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
- K) EXTERNA:**
- Ninguna





SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión Cultural**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización, supervisión y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **Le reportan:** Secretaria
Jefe de la Unidad de Extensión
Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
Jefe de la Unidad de Vinculación y Formación Integral
Jefe de la Unidad de Servicio Social
Jefe de la Unidad de Seguimiento de Egresados
Jefe de la Unidad de Actividades Deportivas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Lograr la proyección y vinculación universitaria con la sociedad a través del servicio social, el extensionismo y la divulgación del quehacer académico, así como del deporte y la cultura, brindándole los beneficios de la ciencia y la tecnología.

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 sea designado.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Representar a la Unidad Académica en el Consejo Consultivo de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural.
- Mantener contacto con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras para promover el intercambio académico, así como la obtención de becas para alumnos y maestros de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar la promoción y realización de actividades deportivas.
- Servir de enlace vinculando programas de Extensión de la Unidad Académica, con los Sectores Público, Privado y Social.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión y Difusión Cultural, las cartas de liberación a los alumnos.
- Coordinar y realizar los comunicados de prensa de la Unidad Académica.
- Supervisar la implementación de los servicios de la bolsa de trabajo para alumnos y egresados.
- Promover y gestionar el otorgamiento de becas para aquellos alumnos que llenen los requisitos establecidos.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos internos de la Unidad Académica, como congresos, informes, graduaciones, eventos culturales, así como apoyar eventos externos que se le soliciten.
- 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.
- Supervisar la elaboración de las estadísticas, reportes e informes solicitados por las diferentes dependencias.
- Supervisar y coordinar la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Coordinar las actividades para elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Coordinar las actividades para 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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Extensión y Difusión Cultural de las Unidades Académicas
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Proporcionar apoyo al Secretario y Jefes de Unidad de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural en todas las actividades que realicen con el fin de lograr los objetivos de la misma.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Brindar atención a alumnos, maestros y público en general que solicita los servicios que ofrece la Unidad Académica.
 - Apoyar a los Jefes de Unidad de la Secretaría.
 - Apoyar en la realización de los diferentes eventos, así como en las diferentes labores administrativas.
 - Atender, realizar, y transferir llamadas telefónicas.
 - Seleccionar, recortar y archivar publicaciones de los eventos tanto de la Unidad Académica como de la Institución.
 - Elaborar, enviar y archivar oficios y documentos.
 - Elaborar y enviar invitaciones de eventos a las diversas dependencias que se requieran dentro y fuera de la Universidad.
 - Elaborar constancias.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Actualizar constantemente los directorios que se requieren para el proceso de difusión de información.
- Facilitar equipo para eventos a quien lo solicite, previa autorización del Secretario.
- Solicitar material de oficina.
- Elaborar requisiciones de viáticos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Almacenista
- Unidad de Administración Escolar
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Vinculación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control, seguimiento y difusión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Establecer, expandir y diversificar la vinculación con los sectores público, privado, y social, con la finalidad de mantener articuladas las funciones sustantivas de la Unidad Académica, mediante acciones y proyectos de beneficio mutuo que contribuyan a su posicionamiento y reconocimiento social. Fomentar y vigilar el cumplimiento del programa de formación integral por medio de la utilización del Carnet Cultural Universitario

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar a cabo la vinculación con los distintos sectores de la comunidad y mantener un registro actualizado de empresas, organismos e instituciones vinculadas.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas en la Unidad Académica a efecto de lograr ingresos propios.
- Administrar y dirigir programas de vinculación empresa universidad local, nacional e internacional que benefician a la comunidad estudiantil.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Implementar mecanismos de sensibilización y motivación dirigidos a la comunidad universitaria, para que encuentren en el programa de formación integral una herramienta para su desarrollo profesional y personal.
 - Facilitar la inscripción al programa de Formación Integral a los Alumnos que corresponda.
 - Difundir oportunamente y de la manera más efectiva, todos aquellos comunicados, carteles o propaganda de eventos que sean recibidos de la Unidad Central.
 - Asistir a las Reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario.
 - Facilitar a los Alumnos su registro en los eventos culturales, estableciendo un lugar para tal efecto.
 - Asistir a las Reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario.
 - Generar las evidencias de desempeño del programa de Formación Integral.
 - Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
 - Entrega de obsequios y reconocimientos a los maestros de la Unidad Académica.
 - Ayudar en la organización de los diferentes eventos que se realizan en la Unidad Académica.
 - Organizar reuniones para programar con los alumnos el evento de graduación.
 - Asistir a las Reuniones de Consejo Consultivo del Programa Estatal de Emprendedor.
 - Apoyar a las Unidades de la Secretaría cuando sea necesario.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- **I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Recabar información de los alumnos aspirantes a egresar.
 - Organizar reuniones para programar con los alumnos el evento de graduación.
 - Organizar reuniones con los maestros de taller emprendedor.
 - Fungir como maestra de ceremonias de distintos eventos que se realizan en la facultad.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Unidad de Administración Escolar
- Unidades de la Secretaría Extensión y Difusión Cultural
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Difusión Cultural / Unidad de Formación Integral

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, coordinación, difusión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:** Web Master
Fotógrafo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Posicionar una excelente imagen institucional de nuestra Universidad Autónoma de Chihuahua, usando medios y métodos para la difusión de servicios y programas académicos que ofrece esta Unidad Académica. Se contribuye a la promoción de actividades científicas, culturales y deportivas de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Establecer relaciones de intercambio de todo tipo de material de difusión con otras instituciones de enseñanza, centros, asociaciones y organismos relacionados con el quehacer de la Unidad Académica.
- Preparar comunicados de prensa y enviarlos a los medios de comunicación.
- Promover y coordinar la difusión de los Programas Académicos que se ofrecen en la Unidad Académica.
- Promover y coordinar la elaboración de trabajos de divulgación científica.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Coordinar actividades de la Unidad Académica con clubes culturales, científicos y tecnológicos.
- Revisar y coordinar el diseño y elaboración de invitaciones, posters, carteles y trípticos para la difusión de los eventos.
- Redactar guiones para eventos.
- Instalación de equipo de audio y video en el auditorio de la Unidad Académica
- Ayudar en la logística y ejecución de eventos.
- Coordinar las actividades de la Unidad Académica en Radio Universidad. Implica: desplazo hasta el campus uno para locución, producción, entrevistas, guiones; etc.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Proporcionar la información necesaria a las autoridades educativas superiores y a otras áreas que lo requieran.
- Apoyar a las unidades que integran la Secretaría cuando sea necesario.
- Elaborar reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Atención a alumnos en lo relativo al registro del Carnet Cultural

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Difusión Cultural
- Gerencia de Laboratorios
- Gerencia de Biblioteca



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles

fm





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Fotógrafo**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
Unidad de Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Recabar y proporcionar fotografías de los eventos que realice la Unidad Académica que sean requeridas por las diferentes instancias de la misma.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Coordinar el trabajo con el área que solicita el servicio.
 - Desplazarse al lugar de los eventos que debe cubrir y tomar las fotografías que considere convenientes.
 - Cuidar el buen estado y uso adecuado del equipo a su cargo.
 - Solicitar y controlar el material que requiera para la ejecución de su trabajo.
 - Seleccionar el material fotográfico y archivarlo según corresponda.
 - Atender a las personas de otras áreas de la Unidad Académica que acudan a solicitar sus servicios previa autorización.
 - Presentar un informe anual sobre las actividades realizadas.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Comunicación Social

EXTERNA:

- Ninguna





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Web Master
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, organización, difusión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
Unidad de Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Administrar, actualizar y proporcionar mantenimiento a la página Web de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Dar mantenimiento y actualizar la página Web de la Unidad Académica.
 - Actualizar las Bases de Datos.
 - Vigilar el buen funcionamiento de las pantallas instaladas en la Unidad Académica y mantener actualizada la información que se transmite.
 - Actualizar galerías.
 - Contestar y distribuir a quien corresponda los correos electrónicos que se reciben por la página Web.
 - Apoyar en eventos de la Unidad Académica (logística).
 - Diseño y elaboración de invitaciones, posters, carteles, trípticos y logotipos.
 - Diseñar e imprimir reconocimientos.
 - Coordinar toma de fotografías, impresión y entrega de credenciales del personal.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Participar como expositor en eventos donde participa la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinación General de Tecnologías de Información

EXTERNA:

- Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Extensión
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Promover la proyección de la Unidad Académica hacia la comunidad y hacia instituciones afines estableciendo un vínculo con el sector público y privado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Promover y coordinar conjuntamente con la Secretaría de Investigación, la elaboración de trabajos de divulgación científica de proyectos realizados en la Unidad Académica.
 - Apoyar al Espacio del Agua en lo que sea necesario.
 - Planear, organizar y realizar los eventos académicos, sociales y culturales de la Unidad Académica.
 - Participar en la organización y realización de reuniones, congresos y seminarios de carácter científico o tecnológico en conjunto con instituciones y organizaciones externas a la universidad.
 - Establecer vinculación con los sectores públicos y privados del estado para la promoción de actividades de educación continua así como la divulgación del quehacer académico de la Unidad Académica.
 - Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Promover el establecimiento de convenios de la Unidad Académica con empresas.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Coordinar el staff de apoyo.
- Contactar y atender visitas a la Unidad Académica.
- Conseguir cotizaciones para renta de equipo y mobiliario para realización de eventos en la Unidad Académica.
- Gestionar la elaboración de placas y reconocimientos.
- Proporcionar la información necesaria a las autoridades educativas superiores y a otras áreas que lo requieran.
- Apoyar a las unidades que integran la Secretaría cuando sea necesario.
- Elaborar reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Apoyar y facilitar a los alumnos su registro en los eventos del Carnet Cultural.
- Ayudar en la organización de los diferentes eventos que se realizan en la Unidad Académica.
- Contactar y estar al pendiente del staff de apoyo en los diferentes eventos.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Medios de Comunicación
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Actividades Deportivas
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, difusión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:** Entrenadores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Promover y fomentar la participación de los alumnos, maestros y trabajadores administrativos en las actividades físicas y deportivas por medio de las competencias deportivas intramuros y extramuros, así como la interacción social de toda la comunidad universitaria.
- Realizar los intramuros de ajedrez, futbolito, básquetbol, voleibol y boliche.
- Coordinar los equipos representativos de fin de semana: fútbol, softbol, béisbol y básquetbol.
- Tramitar becas deportivas, para los alumnos destacados en el deporte.
- Dar entrenamientos según la actividad y los espacios donde se realizan.
- Coordinar los viajes para la asistencia a eventos deportivos.
- Participar en torneos por invitación o del programa inter-universitario.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Elaborar reportes e informes y presentar evidencias de los mismos a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Personal Administrativo
- Coordinación General de Deportes Activación Física y Recreación

EXTERNA:

- Ligas deportivas
- Dirección General del Deporte del Estado
- Instituciones de Salud
- Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud
- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Seguimiento de Egresados
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Contar con información pertinente y actual de la actividad profesional de los egresados. Así como administrar la Bolsa de Trabajo de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Recabar, capturar y actualizar la información de los egresados de la Unidad Académica en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
 - Mantener actualizado el directorio de egresados de la Unidad Académica.
 - Enviar felicitaciones de cumpleaños a los egresados de la Unidad Académica.
 - Realizar reuniones con los egresados y mantener la vinculación con ellos.
 - Administrar la Bolsa de trabajo de la Unidad Académica (directorio de empleadores, solicitudes de trabajo de egresados).
 - Difundir entre los alumnos las oportunidades de bolsa de trabajo de las empresas.
 - Difundir entre las empresas los currículos de los alumnos que solicitan trabajo.
 - Atender a las empresas que solicitan egresados proporcionándoles listados de éstos y publicando la solicitud de la empresa.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Elaborar reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Proporcionar la información necesaria a las autoridades educativas superiores y a otras áreas que lo requieran.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

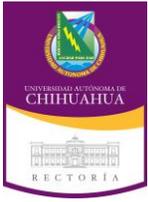
- Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicio Social
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control, Supervisión y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Lograr que los alumnos cumplan con su servicio social de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad y el Reglamento General del Servicio Social; realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento del mismo, y; establecer vínculos con Instituciones, públicas y privadas que brinden servicio a la comunidad, para que los estudiantes y pasantes tengan lugares adecuados donde realizar su servicio social.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender y dar información sobre los procedimientos y trámites necesarios para registrar y liberar el servicio social.
- Atender y dar información y difusión a las solicitudes de las instituciones para cubrir las vacantes de servicio social.
- Recibir, revisar, capturar y dar trámite a la documentación requerida para registrar o dar de alta el servicio social.
- Recibir, capturar y archivar los informes bimensuales de actividades de cada uno de los prestadores de servicio social.
- Entregar las cartas de liberación del servicio social.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Mantener al corriente todo el archivo correspondiente a la documentación relacionada con el servicio social.
 - Revisar y actualizar el catálogo de instituciones donde los alumnos y pasantes pueden realizar su servicio social.
 - Revisar y actualizar los programas de servicio social.
 - Planear, organizar, dar difusión y llevar a cabo una plática de sensibilización al servicio social con el propósito de que los alumnos conozcan donde, cómo y cuándo pueden realizar su servicio social.
 - Llevar a cabo la supervisión y evaluación tanto de las unidades receptoras como de los prestadores de servicio social.
 - Elaborar reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
 - Proporcionar la información necesaria a las autoridades educativas superiores y a otras áreas que lo requieran.
 - Proporcionar la información necesaria a las autoridades educativas superiores y a otras aéreas que lo requieran.
 - Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Servicio Social de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural, representando a la Facultad de Ingeniería.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Planear, organizar y llevar a cabo juntas informativas para que los beneficiados con la beca PRONABES – ESTATAL, conozcan los lineamientos y fechas establecidas para la realización del servicio social que tienen que hacer por haber obtenido la beca.
 - Atender y dar información sobre los procedimientos y trámites necesarios para liberar el servicio social.
 - Recibir, revisar y dar trámite a los informes y constancias que acreditan el cumplimiento del servicio social.
 - Elaborar y entregar en la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH, las liberaciones del servicio social para firma.
 - Entregar las liberaciones del servicio social a la Secretaria Académica de la Facultad, para los trámites correspondientes.
 - Proporcionar a los alumnos y/o pasantes que así lo requieren toda la información relativa a las prácticas profesionales.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



- Entregar la papelería necesaria a los alumnos y/o pasantes que desean realizar prácticas profesionales.
- Elaborar los recibos correspondientes para el cobro de honorarios como practicantes.
- Atender y dar información y difusión a las solicitudes de las Empresas e Instituciones para cubrir las vacantes de prácticas profesionales.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos
- Secretario Académico
- Dirección de Extensión y Difusión
- Secretaria de Extensión y Difusión

EXTERNA:

- Instituciones del Sector Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Editorial
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, organización, difusión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
Unidad de Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Administrar, actualizar y proporcionar mantenimiento a la página Web de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Dar mantenimiento y actualizar la página Web de la Unidad Académica.
 - Actualizar las Bases de Datos.
 - Vigilar el buen funcionamiento de las pantallas instaladas en la Unidad Académica y mantener actualizada la información que se transmite.
 - Actualizar galerías.
 - Contestar y distribuir a quien corresponda los correos electrónicos que se reciben por la página Web.
 - Apoyar en eventos de la Unidad Académica (logística).
 - Diseño y elaboración de invitaciones, posters, carteles, trípticos y logotipos.
 - Diseñar e imprimir reconocimientos.
 - Coordinar toma de fotografías, impresión y entrega de credenciales del personal.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Participar como expositor en eventos donde participa la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinación General de Tecnologías de Información

EXTERNA:

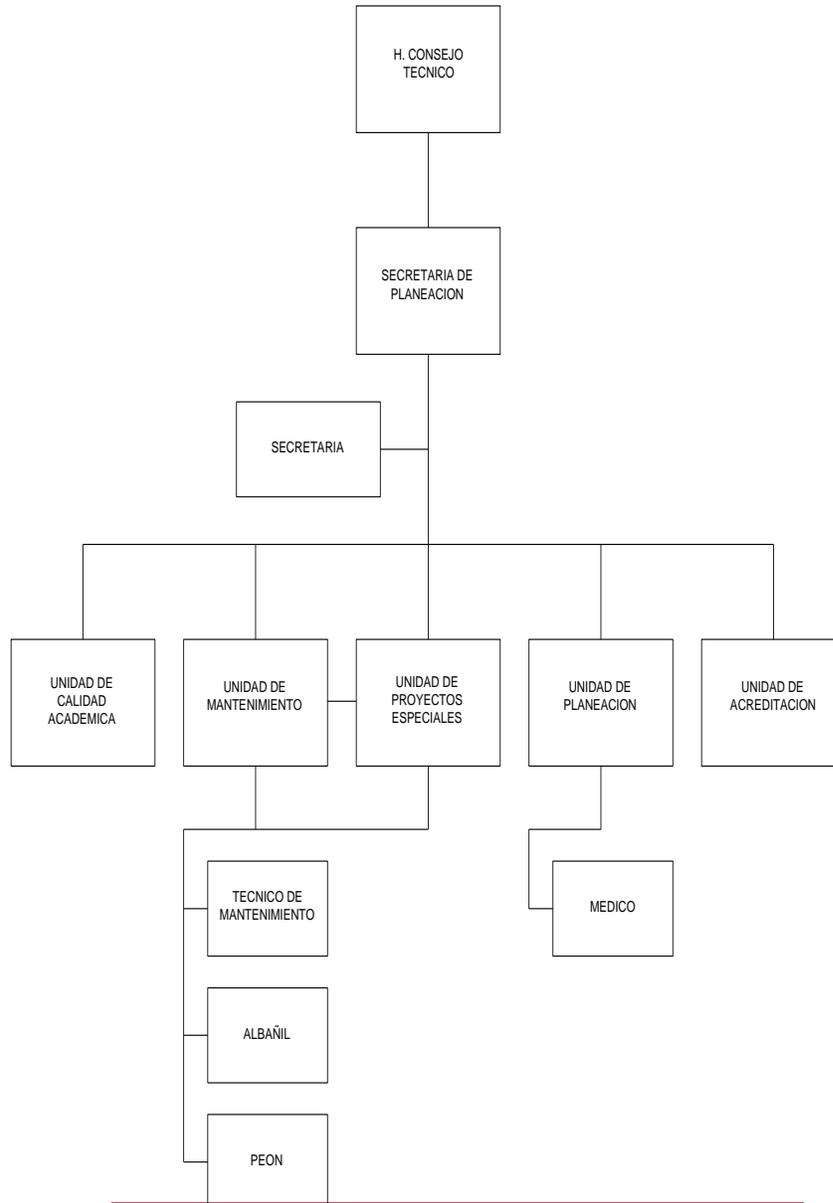
- Ninguna



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Planeación**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Dirección y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de Unidad de Planeación
Jefe de Unidad de Calidad Académica
Jefe de Unidad de Proyectos Especiales
Jefe de Unidad de Mantenimiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos para el crecimiento de la infraestructura de la Unidad Académica.
 - Coordinar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de la Unidad Académica existente.
 - Realizar la vinculación y seguimiento de proyectos extraordinarios con particulares o instituciones para generar recursos adicionales.
 - Aplicar y vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria por parte de los alumnos, maestros y personal administrativo, así como informar sobre las



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

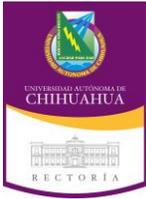


disposiciones dictadas por las autoridades de la institución y de la Unidad Académica.

- Representar a la Unidad Académica en el Consejo Consultivo de Planeación.
- Representar al Director del plantel en los eventos que se le encomienden.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo, con el Director y los Secretarios de la Unidad Académica.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica en congruencia con el de la Universidad.
- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica, coordinadamente con el Director y los Secretarios para toma de decisiones.
- Revisar y analizar propuestas de nuevos programas académicos que permitan ampliar la cobertura de la educación universitaria en la región, en coordinación con el Director y los Secretarios.
- 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 el Director y Secretarios.
- Coordinar la participación en conjunto con los directivos de la Unidad Académica para llevar a cabo la operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica a efecto de evaluar su desempeño y proponer las medidas correspondientes.
- Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y coordinar la operación y aplicación de los recursos otorgados por Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar, coordinar la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Supervisar la elaboración de las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas de la Institución
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Delegaciones Federales
- Cámaras Empresariales
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector empresarial
- Proveedores que atiendan solicitudes de adquisiciones con recursos otorgados a través del Programa Integral el Fortalecimiento Institucional





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Realizar actividades para obtener la información básica para la elaboración de programas propios de la Secretaría.
 - Elaborar oficios requeridos por el Secretario.
 - Mantener en orden el archivo.
 - Atender el teléfono.
 - Programar citas del Secretario dentro y fuera de la Institución.
 - Apoyar en el levantamiento de la información de estadísticas de la Unidad Académica.
 - Apoyar en la elaboración de reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
 - Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua



- Apoyar en la elaboración de los informes de la Unidad Académica y Rectoría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas de la Institución
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Delegaciones Federales
- Cámaras Empresariales
- Colegios y Asociaciones Civiles
- Sector empresarial
- Proveedores que atiendan solicitudes de adquisiciones con recursos otorgados a través del Programa Integral el Fortalecimiento Institucional



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Calidad Académica
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización, diseño, coordinación, supervisión y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:** Unidad de Acreditación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Contribuir en el aseguramiento de la calidad a través de promover la participación y contribución de todos los actores de los distintos procesos: educativo, administrativo, financiero, de planeación, gestión y dirección, vinculación, difusión y extensión. Además fomentando una actitud y una cultura colectiva, socialmente reconocida, ejercida y significativamente trascendente, en donde, calidad, eficiencia, eficacia, participación colectiva y procesos se conciben integralmente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Facilitar la aplicación el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad a efecto de lograr el reconocimiento de la calidad a través de la evaluación y acreditación.
 - Coordinar y supervisar las acciones inherentes a procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación
 - Participar en el proceso de atención a la visita de organismos evaluadores y acreditadores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Elaborar y diseñar instrumentos para la realización de diagnósticos académicos
- Promover la capacitación en los lineamientos del modelo educativo institucional, de los modelos vigentes para autoevaluación y acreditación de los organismos que reconocen la calidad en el área de Ingeniería.
- Coordinar las acciones para la actualización permanente de los manuales de organización y de procedimientos.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Realizar la presentación de proyectos de nueva creación.
- Apoyar en eventos propios de la Unidad Académica, conferencias, diplomados y cursos, entre otros.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato asigne.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Orientar en procesos de diseño y rediseño curricular

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

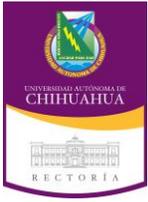
- Jefes de Unidad
- Coordinadores de Programas Académicos
- Secretarios de la Unidad Académica

EXTERNA:

- Organismos Evaluadores y Acreditadores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



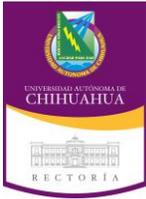
Universidad Autónoma de Chihuahua



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Acreditación de la calidad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Coordinación, Académica y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Coordinar las actividades que se requieren para obtener y conservar la acreditación de los Programas Académicos que se imparten en la Unidad Académica, así como apoyar a la Secretaría de Planeación en sus funciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Coordinar la elaboración de reportes e informes y recopilación de evidencias de los indicadores para su presentación ante los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
 - Elaborar los planes y programas de trabajo para las evaluaciones, acreditaciones, certificaciones.
 - Recopilar, analizar e integrar la información recabada en los reportes que se entregarán para su evaluación.
 - Planear y organizar visitas de organismos acreditadores.
 - Participar en el programa de acreditación y certificación.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Apoyar a las demás Unidades cuando se requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinadores de Programas Educativos
- Jefes de Unidad
- Personal Docente

K) EXTERNA:

- Organismos acreditadores, evaluadores y certificadores.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Administración, Organización, Coordinación, Control y Supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:** Unidad de Mantenimiento
Técnicos de Mantenimiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear los proyectos ejecutivos supervisando los avances de la ejecución de los trabajos programados.

Proveer y organizar las funciones de conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones

Dirigir y controlar al personal a cargo y sus insumos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coadyuva en las funciones de planeación integrando los anteproyectos arquitectónicos y proyecto ejecutivo, prepara la documentación básica para licitaciones.
- Dirigir a los grupos de trabajo interdisciplinario para la integración de proyectos de obra civil e instalaciones electromecánicas.
- Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados de conformidad al contrato de obra pública.
- Recopilar, analizar y dar prioridad a las necesidades de conservación y mantenimiento de inmuebles y sus instalaciones preventivas y correctivas.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal interno encargado directamente de los trabajos de conservación y a los responsables de contratos específicos.
- Proveer, organizar, dirigir y controlar los materiales e insumos necesarios en los trabajos de conservación a través del personal a cargo.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo de las áreas solicitantes hasta su conclusión a satisfacción.
- Realizar recorridos periódicos con el personal de mantenimiento, verificando el funcionamiento y buen estado de las instalaciones previendo las necesidades para su correcto funcionamiento.
- Proveer las necesidades básicas de mantenimiento de instalaciones en sus diversos ciclos o temporadas poniendo a consideración de la secretaria de planeación para su aprobación en su caso.

g) FUNCIONES ADICIONALES:

- Participar en la elaboración de dibujos y proyectos.
- Cuantificar las volumetrías para la integración de catálogos de conceptos.
- Apoyar a las diversas áreas con relación directa en proyectos y conservación de inmuebles.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director
- Secretarios de la Unidad Académica

EXTERNA:

- Contratistas
- Proveedores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Supervisión, Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Jefa de la Unidad de Proyectos Especiales
- f) **LE REPORTAN:** Técnico de Mantenimiento
Albañil

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento general de la Unidad Académica.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos e infraestructura.
- Supervisar y coordinar el trabajo de personal de mantenimiento.
- Elaborar presupuestos y solicitar materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo del trabajo.
- Revisar las diversas áreas de la Unidad Académica para detectar anomalías.
- Asignar los trabajos a realizar durante el día según prioridades.
- Revisión de bitácora.
- Elaborar cálculos técnicos.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas de alumbrado, clima, hidráulico, y sanitario.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Elaborar programa de trabajos pendientes a realizar.
- Elaborar informe de las actividades realizadas y del estado físico del inmueble.
- Dar apoyo a otras Secretarías o departamentos en eventos, ya sea con personal o instalaciones.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad de de Adquisiciones
- Unidad de Recursos Humanos
- Gerente de Laboratorios
- Secretarios de la Unidad Académica

K) EXTERNA:

- Proveedores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Supervisión, Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Mantenimiento
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) Reparación y mantenimiento del mobiliario, equipo y sistemas eléctrico, hidráulico, neumático, de gas, alumbrado y clima de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo e instalaciones de clima artificial, hidráulicas, neumáticas, eléctricas de gas y alumbrado.
 - Elaborar reportes, requisiciones, programas y bitácora.
 - Tomar registros de acuerdo a las técnicas establecidas para su interpretación.
 - Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que se requieren para la ejecución de su trabajo.
 - Mantener en buenas condiciones las herramientas y equipo de trabajo.
 - Notificar y tomar acciones inmediatas ante la presencia de una posible falla de equipos y sistemas.
 - Atender fallas reportadas.
 - Realizar recorridos diarios de inspección y detección de fallas o desperfectos.
 - Revisar los controles de los equipos y sistemas.
 - Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Personal que solicite el servicio
- K) EXTERNA:**
- Proveedores



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Albañil
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Planeación
Unidad de Mantenimiento
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:** Peón

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Realizar los trabajos de albañilería y pintura que sean necesarios para mantener las instalaciones de la Unidad Académica en buenas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Realizar trabajos básicos de construcción como:
 - Levantamiento de muros, construcción de banquetas, columnas, dalas, cimentaciones, canalizaciones e instalación de recubrimientos, cerámica, así como pintura en general.
 - Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo para realizar el trabajo.
 - Mantener en buenas condiciones equipo y las herramientas de trabajo.
 - Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Peón
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría Administrativa
Unidad de Mantenimiento
- e) REPORTA A:** Albañil
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar la realización de los trabajos de albañilería y pintura que sean necesarios para mantener las instalaciones de la Unidad Académica en buenas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar trabajos de albañilería y pintura.
 - Transportar y almacenar los materiales requeridos para realizar su trabajo.
 - Apoyar en trabajos de mantenimiento.
 - Mantener en buenas condiciones equipo y las herramientas de trabajo.
 - Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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

i) FUNCIONES ADICIONALES:

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

K) EXTERNA:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Planeación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:** Médico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Proporcionar apoyo y colaboración operativa para el desarrollo de las funciones correspondientes a la Secretaría de Planeación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Recibir y revisar las cotizaciones solicitadas a proveedores de materiales y bienes para su adquisición con recursos otorgados por el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Recibir, revisar y distribuir a las áreas respectivas, equipo, material y bienes adquiridos con recursos otorgados por el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
- Integrar y tramitar la documentación para solicitudes del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Dar seguimiento administrativo y operativo a los proyectos de fortalecimiento, referente a solicitudes, cuadros comparativos, reportes de avance, cartas a proveedores únicos, impresiones, entre otros.
- Integrar el reporte técnico de evidencias de proyectos de fortalecimiento institucional.
- Operar el Sistema de administración de proyectos (SAP).
- Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
- Atender los requerimientos del médico, para su correcto funcionamiento.
- Recopilar datos estadísticos para integración de documentos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

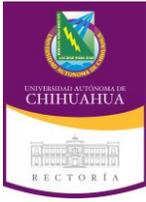
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretario de Planeación de la Unidad Académica de Ciencias Químicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Depto. Tesorería de Unidad Central

EXTERNA:

- Proveedores que atiendan solicitudes de adquisiciones con recursos otorgados a través del Programa Integral el Fortalecimiento Institucional



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Médico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Secretaría de Planeación
Unidad de Planeación
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Planeación
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Proporcionar atención médica oportuna a los alumnos, maestros y personal administrativo de la Unidad Académica. Así como promover el cuidado de la salud conforme a los lineamientos del programa nacional de salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Proporcionar atención médica de primer nivel.
 - Elaborar la historia clínica de cada paciente.
 - Tomar los de signos vitales a los pacientes según lo requieran.
 - Realizar diagnósticos y proporcionar medicamentos esenciales para 8 a 12 horas.
 - Aplicar las inyecciones según las indicaciones de las recetas correspondientes.
 - Realizar curaciones de heridas de primer nivel.
 - Expedir constancias médicas según se requiera.
 - Promover actividades relacionadas con el cuidado de la salud.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



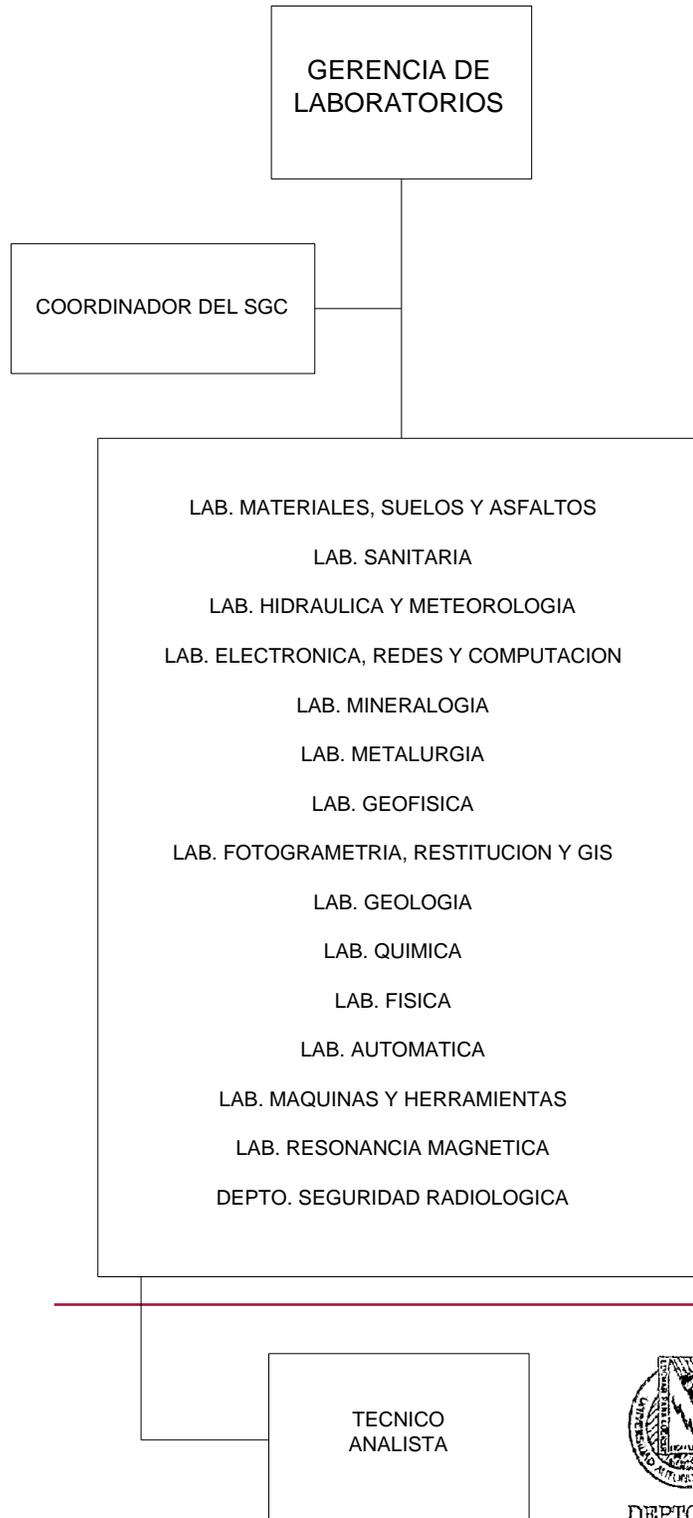
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Alumnos y Maestros
 - Personal Administrativo
- EXTERNA:**
- Servicios de Salud





GERENCIA DE LABORATORIOS



Handwritten signature



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente de Laboratorios
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, organización, coordinación y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Jefes de Laboratorios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar los laboratorios de la Unidad Académica con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para el desarrollo eficiente del proceso enseñanza-aprendizaje, así como para el desarrollo de la investigación y servicio externo a la comunidad en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planea, organiza y dirige las actividades y servicios que ofrecen los laboratorios para las actividades académicas, proyectos de investigación y servicio externo.
- Contribuye en la organización y en establecer la estructura más adecuada para cada laboratorio.
- Informar al personal a su cargo, así como a los usuarios, aquellas disposiciones de carácter legal o técnico emitidas por autoridades superiores.
- Apoyar el área de investigación de la Unidad Académica.
- Gestionar la adquisición de equipo de protección personal, material y equipo adecuado para el desarrollo de las actividades del personal de los laboratorios.
- Gestiona las propuestas de adquisición de mobiliario, materiales y equipo, necesarios para el buen funcionamiento de los laboratorios.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Supervisa y gestionar los recursos para que el programa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se cumpla.
- Verifica que en el laboratorio se implementen y cumplan medidas de seguridad.
- Asegura que los servicios a clientes y sociedad en general se lleven a cabo de acuerdo a normatividad vigente y cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.
- Es responsable del cumplimiento de los objetivos de calidad, así como que el personal difunda y aplique la política de calidad en los laboratorios.
- Asegurar el cumplimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios, así como los cambios que apliquen.
- Establecer los procesos de comunicación apropiados dentro de los laboratorios.
- Establecer con el cliente las condiciones del servicio que se le va a otorgar.
- Supervisar que se satisfagan los requisitos del cliente, así como los establecidos por la institución.
- Gestionar los recursos y formular las metas con respecto a la educación y la formación de todo el personal de los laboratorios.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia técnica administrativa del servicio.
- Enviar estudios subrogados y llevar el control de estos.
- Llevar el control de materiales.
- Elaborar en coordinación con los jefes de laboratorio e investigadores la tabla de costos de los servicios que presta la Unidad Académica.
- Promocionar los servicios a las empresas y comunidad en general a través de los medios de comunicación o en visita directa.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Supervisar y coordinar la elaboración de reportes e informes y presentación de evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Coordinar las actividades para elaborar el informe de actividades de la Gerencia para su integración en los informes del Rector y del Director.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que encomiende el director.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Programas Académicos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Cajas Únicas

EXTERNA:

- Instituciones de Investigación Científica
- Proveedores
- Clientes
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Coordinación, Supervisión y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Gerencia de Laboratorios
- e) **REPORTA A:** Gerencia de Laboratorios
- f) **LE REPORTAN:** Jefe de Laboratorio

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento de los requerimientos y oportunidades de mejora en la operación de los laboratorios, para la implementación, acreditamiento, mejora, y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Controlar el Sistema de Calidad de los Laboratorios, comunicando los lineamientos a seguir para el aseguramiento del cumplimiento de los requisitos para la acreditación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Auditar la implementación, continuidad y mejora de la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad establecido en los Laboratorios, con el fin de detectar necesidades, lograr la madurez y el hábito en el uso por parte del personal.
- Supervisar los avances de los planes de acción correctiva y preventiva de los Laboratorios y verificar su efectividad, para cumplir con el compromiso en la solución de los hallazgos detectados por fuentes internas y externas.
- Analizar y especificar el nivel de cumplimiento y efectividad de los requisitos de los Laboratorios en el Sistema de Gestión de Calidad, a través de auditorías internas, con el fin de obtener mejores resultados en las auditorías internas y



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



externas y asegurar la continuidad de la acreditación del Sistema de Gestión de Calidad.

- Asesorar y comunicar a los Laboratorios en la implementación de requisitos de calidad, para asegurar una correcta implementación de acciones para cumplir con las especificaciones.
- Comunicar de forma periódica a la Gerencia de Servicio Externo el nivel de efectividad del Sistema de Calidad para la toma de decisiones en las áreas de oportunidad.
- Responsable del control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Ninguno

EXTERNA:

- Proveedores
- Clientes
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Laboratorio
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, supervisión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Gerencia de Laboratorios
- e) **REPORTA A:** Gerencia de Laboratorios
- f) **LE REPORTAN:** Técnico Analista

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Administrar, coordinar y controlar las funciones académicas del laboratorio y planear y coordinar las actividades necesarias para la realización del servicio externo que presta el laboratorio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Apoyar y orientar a los usuarios en el manejo de equipo especializado.
 - Supervisar la preparación de material para prácticas de laboratorio.
 - Supervisar las prácticas de laboratorio que realizan los alumnos.
 - Supervisar el comportamiento de los alumnos de acuerdo a los reglamentos establecidos.
 - Vigilar que las instalaciones del Laboratorio sean las más adecuadas para la realización de las actividades académicas.
 - Supervisar el buen uso del equipo, así como el orden, limpieza, seguridad e higiene del laboratorio.
 - Llevar bitácora de actividades realizadas en el laboratorio.
 - Administrar y coordinar las actividades del laboratorio.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Realizar y/o solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo del laboratorio.
- Reportar mensualmente las actividades realizadas.
- Atender clientes de servicio externo.
- Elaborar cotizaciones de servicios solicitados.
- Realizar y/o supervisar el trabajo que se realiza a clientes.
- Elaborar informe de resultados de servicios solicitados.
- Enviar informe de resultados para entrega al cliente.
- Mantener los archivos correspondientes a las actividades del Laboratorio.
- Elaborar requisiciones de material faltante o poca existencia.
- Atender visitas de otras instituciones, evaluadores, clientes, proveedores, etc.
- Elaborar proyectos con el propósito de buscar recursos para el equipamiento del laboratorio.
- Asistir a cursos informativos y de capacitación.
- Seguimiento y control en la modificación de métodos y validación de nuevos métodos en caso de requerirse.
- Calificar, controlar y evaluar al personal a su cargo en los programas de formación.
- Mantener la actualización de los requisitos generales expresados en la legislación y las normas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Alumnos y Maestros
- Unidad de Mantenimiento
- Coordinadores de Programas Académicos de la Unidad Académica
- Secretarios de la Unidad Académica
- Cajas Únicas

EXTERNA:

- Proveedores
- Clientes
- Sector Empresarial Público y Privado



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico / Analista
- b) **NATURALEZA:** Confianza/ Sindicalizado
- c) **TIPO:** Organización, apoyo y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ingeniería
Gerencia de Laboratorios
Jefe de Laboratorio
- e) **REPORTA A:** Jefe de Laboratorio
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Apoyar al jefe de laboratorio en las actividades necesarias para el buen uso y desarrollo del laboratorio, como realizar ensayos, tomar muestras y preparar equipos para la realización de prácticas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Preparar el material y mantener la infraestructura para la realización de prácticas de los alumnos.
 - Apoyar en las prácticas de laboratorio que realizan los alumnos.
 - Vigilar el comportamiento de los alumnos y de toda persona que ingrese al laboratorio de acuerdo a los reglamentos establecidos.
 - Recibir productos o materiales comprados (previa revisión técnica).
 - Supervisar la seguridad e higiene del laboratorio.
 - Participar en las actividades del laboratorio.
 - Mantener los registros de los equipos que le apliquen.
 - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo del laboratorio.
 - Reportar mensualmente las actividades realizadas a su jefe inmediato.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Atender clientes de servicio externo.
- Elaborar informe de resultados de servicios solicitados, en ausencia del jefe previa capacitación y autorización.
- Elaborar requisiciones de material faltante o poca existencia.
- Llevar control de inventarios.
- Mantener las áreas del laboratorio limpias y en orden, para la realización de las actividades académicas.
- Comunicar de manera oportuna y verídica de cualquier desviación, error, y omisión de resultados emitidos y en proceso, que puedan afectar la integridad del Laboratorio.
- Participar en la formación permanente de acuerdo a las necesidades técnicas del puesto y cumplir con puntualidad y eficacia.
- Atender visitas de otras instituciones, evaluadores, clientes, proveedores, etc.
- Asistir a cursos informativos y de capacitación
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

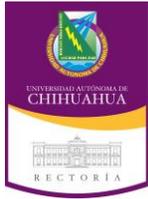
- Alumnos y Maestros
- Coordinadores de Programas Académicos

EXTERNA:

- Clientes



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE:

FACULTAD DE INGENIERÍA

M.I. RICARDO RAMÓN TORRES KNIGHT

Director

COORDINACIÓN:

DR. ROSENDO MARIO MALDONADO ESTRADA

Director de Planeación y Desarrollo Institucional

LAE. JUAN FRANCISCO RIVERA GALVÁN

Unidad de Desarrollo Organizacional

DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS

Departamento de Recursos Humanos

M.A.R.H. HORACIO JURADO MEDINA

Director Administrativo



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



ELABORACIÓN:

M.I. ALEJANDRO MARTÍNEZ SOSA

Secretaría de Planeación

DOLORES RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ

Unidad de Calidad Académica

COLABORADORES

SECRETARIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS