

Universidad Autónoma de Chihuahua

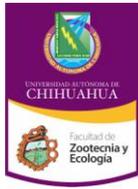


FACULTAD DE ZOOTECNIA Y ECOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Organigramas y
Descripción de Puestos**

| | |
|-------------------|--|
| Código: | Página 1 de 113 |
| Fecha de Emisión: | Fecha de Revisión: 02/04/2013 |
| | Nº de Revisión: 04 |
| Elaboró: | Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología |
| Aprobado por: | M.A. Ing. Luis Raúl Escarcega P. |



DIRECTORIO

M.C. Jesús Enrique Séañez Sáenz
Rector

M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos
Secretario General

M.A .Ing. Luis Raúl Escarcega Preciado
Director

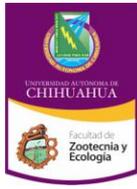
Dr. Heriberto Aranda
Secretaria de Planeación

M.C. José Antonio Chávez Silva
Secretaria Académica

Ph.D. Felipe Rodríguez Almeida
Secretario de Investigación y Postgrado

Ph.D. Cesar Quintana Martínez
Secretario de Extensión y Difusión Cultural

M.C. ing. J. Roberto Espinoza Prieto
Secretario Administrativo



PRESENTACIÓN

Como parte del compromiso institucional con la Sociedad en general, la Facultad da cumplimiento a la mejora en la calidad de servicio del personal que labora en nuestra Institución y pone a la disposición de la comunidad, el Manual de Organización de la Facultad de Zootecnia y ecología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

A fin de mejorar de manera continua los procesos de atención en los rubros y actividades que cubre el personal, la Facultad se ha dado a la tarea de implementar el manual de organización acorde a los perfiles y tiempos que dictan las nuevas reformas curriculares y modelo educativo.

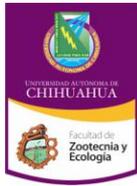
Consecuentemente, nuestra estructura organizacional debe estar debidamente documentada en un instrumento que identifique y describa con claridad el funcionamiento de la Institución.

El presente Manual de Organización de la Facultad de Zootecnia y de Ecología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, contiene detalladamente: Evolución Orgánica, Marco Institucional, Misión, Visión y Valores, Metodología, Objetivo Estratégico, Organigramas General y Específicos, Estructura Orgánica y Competencias y Funciones.

Consideramos que el actual documento permitirá dar inicio al buen desempeño administrativo y permitir a mediano y largo plazo adecuar las actividades del quehacer Universitario y su mejora en la gestión de la calidad educativa.

ATENTAMENTE
“APRENDER INVESTIGANDO, ES AFIRMAR SABIENDO”

M.A. Ing. Luis Raúl Escarcega Preciado
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA



CONTENIDO

Pág.

Evolución Orgánica

Marco Normativo

Misión

Visión

Valores

Metodología

Organigrama General

Consejo Técnico

Atribuciones del Consejo Técnico

Descripción de Puestos

Dirección

Organigrama

Atribuciones del Director

Director

Secretaria Ejecutiva

Secretaría de Planeación

Organigrama

Secretario de Planeación

Secretaria

Jefe de Unidad de Planeación

Secretaría Académica

Organigrama

Secretario Académico

Secretaria

Jefe de Unidad de Administración Escolar

Auxiliar de Registro Escolar

Coordinador Campus Cuauhtémoc

Coordinador de Carrera Lic. en Sistemas de Información Agrícola

Coordinador de Carrera Ing. en Prod. y Comercialización Hortícola

Coordinador de Carrera Lic. en Administración. Agrícola

Coordinador de Educación Abierta y a Distancia

Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios

Bibliotecario

Coordinador de Laboratorios Docentes

Responsable de Laboratorio de producción

Coordinador del Centro de Cómputo

Encargado del Centro de Cómputo

Coordinador de Tutorías y Asesorías

Coordinador de Inglés

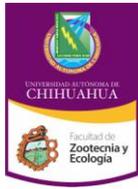
Secretaría de Investigación y Posgrado

Organigrama

Secretario de Investigación y Posgrado

Secretaria

Coordinador de Investigación



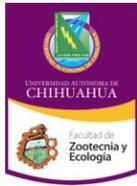
Coordinador de Posgrado
Unidad de Sistemas y Servicios aquí

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

Organigrama
Secretario de Extensión y Difusión Cultural
Secretaria
Jefe de Unidad de Servicio Social
Jefe de Unidad de Vinculación
Coordinador de Actividades Deportivas

Secretaría Administrativa

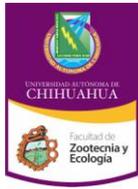
Organigrama
Secretario Administrativo
Secretaria
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
Auxiliar Contable
Coordinador de Servicios Generales
Técnico en Mantenimiento
Oficial de Transporte
Intendente
Jardinero
Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo
multicopista
Velador
Guardia de Seguridad



EVOLUCIÓN ORGÁNICA

Primera etapa: El Origen

El nacimiento de la Escuela de Ganadería, hoy facultad de Zootecnia tuvo lugar en el mes de junio de 1957 y su fundación fue la culminación de un proyecto iniciado por el entonces Presidente de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua, el señor Don Gilberto Valdez Ramos y el Médico Veterinario Federico Rubio Lozano, quienes tuvieron la visión de crear una escuela formadora de técnicos especialistas en el área pecuaria que viniera a respaldar la actividad ganadera en el estado de Chihuahua. Después de múltiples consultas dentro del medio ganadero e instituciones relacionadas con dicha actividad, el proyecto fue enriquecido y presentado ante el Consejo de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua, mismo que acordó apoyarlo económicamente para la construcción de los espacios necesarios. Al mismo tiempo se obtuvo la donación de importantes recursos por parte de la Fundación Rockefeller para el equipamiento de los laboratorios y la adquisición de medios de transporte. En esa época se contó también con el apoyo de importantes ganaderos como Don Alfonso Ramos Sánchez quien a la postre fue presidente del Consejo Directivo de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua. Entre los maestros fundadores destacan los Médicos Veterinarios Delfino González Domínguez, Blas Ibarra Montiel y Rodolfo Romero Ortiz de Montallanos, el Q.B.P. Héctor M. Jaramillo Lara, el Dr. Martín H. González Alanís. y los ingenieros Fiacro Martínez Martínez y Luis Alberto Martínez Pérez (Regolito), contando también con el apoyo de ganaderos tan importantes como don Alfonso Ramos Sánchez que a la postre presidió el Consejo Directivo de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua. Las actividades académicas iniciaron en el mes de septiembre de 1957, ofreciendo el título de Técnico Ganadero a nivel sub-profesional con una duración de tres años y se designó como primer Director al M.V. Federico Rubio Lozano, siendo en esa época Rector de la Universidad de Chihuahua el Lic. Felipe Lugo Fernández y gobernador del Estado de Chihuahua, el Doctor y General Jesús Lozoya Solís. El primer edificio estuvo localizado en la Ciudad Universitaria, hoy ocupado por la Coordinación General de Tecnologías de Información y la población estudiantil en su primer año fue de 25 alumnos. En total, de la carrera de Técnico Ganadero, egresaron 185 jóvenes distribuidos en once generaciones, siete de ellas de la Escuela de Ganadería entre 1960 y 1966 y las otras cuatro, de 1968 a 1971, siendo ya la Escuela de Zootecnia. En 1961 el gobierno federal enajenó a título gratuito a favor del gobierno del Estado de Chihuahua la Estación Nacional de Cría de Teseachic y la Posta borreguera Las Canoas, para que éste a su vez los pusiera a disposición de la Universidad de Chihuahua, hoy Universidad Autónoma de Chihuahua como apoyo a los programas académicos y de investigación de la escuela de ganadería. En 1964, la Escuela elevó su nivel académico, ofreciendo el título de Zootecnista, carrera que ya requería para ingresar, estudios previos de bachillerato y en 1965, se crea la carrera de Ingeniero Zootecnista a nivel profesional, no obstante fue hasta 1973 cuando la Escuela de Zootecnia pasó a ser Escuela Superior de Zootecnia, dando respuesta a las necesidades del sector

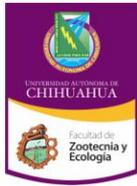


productivo en cuanto a la formación de especialistas en el área de la producción animal derivado de la evolución de la industria pecuaria del país.

Segunda etapa: El Desarrollo

En 1971 la hoy Facultad de Zootecnia participa como miembro fundador de la Asociación Mexicana de Educación Agrícola Superior (AMEAS) quien aglutina las instituciones educativas que ofrecen programas de estudios a nivel superior en las áreas agrícolas. Esta Asociación promueve el fortalecimiento de los programas académicos, de investigación y de extensión, permitiendo a sus afiliados implementar procesos de aseguramiento de la calidad para la acreditación de sus programas por parte de organismos externos como el Comité Mexicano para la Acreditación de la Educación Agronómica (COMEAA). A través de su historia, cuatro directores de la Facultad han sido durante su gestión, presidentes de la Asociación Mexicana de Educación Agrícola Superior. En 1972 fueron creados el escudo y lema actual de la Facultad por parte de los alumnos de la carrera de Ing. Zootecnista, el lema "Aprender Investigando es Afirmar Sabiendo" por Nelson Martín Morales Mejía y el escudo por Luis Rubén Ramírez Luna. En 1975 se crea el Centro de Investigación y Fomento Pecuario (CIFP), generándose los primeros proyectos de investigación que dieron soporte a los programas académicos vigentes y para 1977 este centro contaba ya con talleres de industrialización de la carne y de la leche, una planta de alimentos balanceados, las unidades pecuarias avícola, porcina, caprina, cunícola y de bovinos productores de carne y de leche, además de los predios agrícolas de El Sauz y Cárdenas, adquiridos entre 1974 y 1975. Fue también a partir de 1975 cuando se pone en marcha el programa de formación de recursos humanos al más alto nivel enviando a profesores a prepararse en instituciones de Educación Superior del País, en Universidades de los Estados Unidos, Reino Unido, España, Australia y Costa Rica. Derivado de lo anterior, las actividades docentes, de investigación y de transferencia de tecnología se fueron fortaleciendo con la reincorporación de estos profesores con grados de maestría y doctorado. En el mes de Febrero de 1977 se pone en marcha una de las primeras maestrías ofrecidas por la Universidad Autónoma de Chihuahua, el programa de Maestría en Ciencias en Producción Animal, con las especialidades en Ciencia de la Carne, Genética y Reproducción, Manejo de Pastizales y Ecología y Nutrición Animal. Esta maestría dio inicio dentro del también recién creado Colegio de Postgraduados (actualmente Secretaría de posgrado e investigación), con lo cual la Escuela Superior de Zootecnia adquiere la jerarquía de Facultad de Zootecnia. Como una estrategia para darle un punto de convergencia y organización a las actividades del gremio de profesionistas en el área de la producción animal, en 1985, un grupo de egresados de la Facultad se dan a la tarea de fundar el Colegio Nacional de Ingenieros Zootecnistas (CONAIZ) En el año de 1985 se aprueba por parte del Honorable Consejo Universitario la creación del Doctorado en Philosophia dando inicio formalmente con el programa en "Manejo de Pastizales y Ecología" y el de "Nutrición Animal", en 1990 se aprueba el doctorado en "Tecnología de Productos de Origen Animal" y en 1995, el de "Reproducción y Genética Animal".

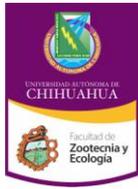
Tercera etapa: La consolidación



Universidad Autónoma de Chihuahua



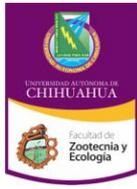
En el año de 1993 se creó la carrera de Ingeniero en Ecología, la cual vino a fortalecer la oferta educativa de la Facultad, en una de las áreas de mayor impacto en la actualidad tanto a nivel estatal, nacional e internacional. Esta opción educativa ha formado profesionistas capaces de planificar y tomar decisiones en forma objetiva para la conservación, restauración y uso racional de los recursos para dar solución a los problemas ambientales en el medio natural y en los creados por el hombre en las zonas urbano industriales. También en 1993, ante los retos planteados por la apertura comercial y su impacto en el sector agropecuario, se modifican sustancialmente las demandas en dicho sector por lo que, para coadyuvar a dar respuesta a los requerimientos de este nuevo escenario se rediseñó la curricula de la carrera de Ingeniero Zootecnista, transformándose en Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción, enfocando su contenido a la integración de los diversos elementos que conforman los sistemas para, de esta manera, formar profesionistas capaces de contribuir al desarrollo regional, generando y aplicando sus conocimientos científicos y tecnológicos en el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector en su conjunto. En el mes de octubre de 1998, el Consejo Universitario aprueba la creación de la Maestría en Estadística Aplicada para satisfacer la demanda de profesionistas de las diferentes ramas de la ingeniería que laboran en el sector industrial y de manufactura así como en el sector educativo, aprovechando de esta manera una de las fortalezas del posgrado quien cuenta con profesores del más alto nivel en esta disciplina. En el año 2000, después de un largo proceso de gestión de calidad la Facultad recibió la clasificación "1" por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior. (CIEES) y a partir de éste reconocimiento la Facultad concursó y obtuvo el Premio Chihuahua Mejoramiento hacia la Calidad 2001 en su categoría de Educación. Durante el 2003 se intensificaron las acciones de gestión de la calidad y los programas de Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción e Ingeniero en Ecología, cumplieron satisfactoriamente con los estándares de calidad del sistema mexicano de acreditación de programas académicos en ciencias agrícola del COMEAA. De 2005 a la fecha se ha llevado a cabo un importante programa de adecuación y remodelación de la infraestructura, así como de adquisición de equipo de cómputo y laboratorio que permiten desarrollar de una manera más efectiva las tareas administrativas, de docencia, extensión e investigación en la Facultad En la actualidad, se continúa con el programa de formación de recursos humanos de alto nivel, destacando el proyecto conjunto operado con Oklahoma Slate University a partir del año 2004 en el cual se encuentran formándose a nivel doctorado trece profesores de tiempo completo, que se sumarán a la planta docente de 24 doctores y 22 maestros en ciencias con que cuenta esta unidad académica. En el año 2006 los egresados de la carrera de Ingeniero en Ecología toman la iniciativa y formalizan la creación del Colegio de Ingenieros en Ecología A.C. para dar formalidad a sus actividades de carácter profesional. Como una muestra de la calidad de la planta docente con que cuenta la Facultad, entre los años 2005 a 2007 se ha alcanzado una cifra record de nueve profesores investigadores reconocidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología como miembros del Sistema Nacional de Investigadores, además de qué, 22 de nuestros profesores de tiempo completo tienen el reconocimiento de perfil PROMEP por parte de la Secretaría de Educación Pública. En el año 2006 se formalizó la creación del Centro



Universidad Autónoma de Chihuahua

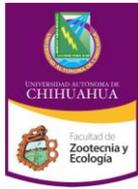


de Investigación y Transferencia Tecnológica CEITT Teseachic, poniéndolo en marcha con la celebración de la "Primera Jornada de Transferencia Tecnológica" durante la cual se analizaron alternativas de desarrollo para la cadena productiva de bovinos para carne, con un enfoque de integración para la competitividad, lo anterior en coordinación con Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Secretaría de Desarrollo Rural, la Presidencia Municipal de Namiquipa y la Unión Ganadera Regional de Chihuahua a través de las Asociaciones ganaderas locales de Namiquipa, Bachiniva y Gómez Farías. En septiembre del 2007 en el Centro de Investigación y Transferencia de Tecnología CEITT Teseachic, el señor Gobernador del Estado el Lic. José Reyes Baeza Terrazas en compañía del Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el Contador Público Raúl Arturo Chávez Espinoza y el director de la Facultad de Zootecnia el Maestro en Ciencias Javier Martínez Nevárez reinaugaron la infraestructura para hospedaje, generando con ello un soporte imprescindible para la formación de Ingenieros Zootecnistas en Sistemas de Producción, Ingenieros en Ecología, Maestros y Doctores en Ciencias en el área de la Producción Animal Como parte de la celebración del 50 aniversario se inauguró el mural conmemorativo ubicado el vestíbulo de la Biblioteca, donde se plasman las diversas actividades docentes, de investigación y vinculación asociadas a los programas académicos ofrecidos por la Facultad, tanto a nivel licenciatura como de posgrado.



MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
2. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
3. Reglamento General Académico
4. Reglamento General de Diplomados de la UACH
5. Reglamento Interno de Evaluaciones
6. Reglamento Académico Interno
7. Reglamento Interno de Titulación
8. Reglamento para Laboratorios
9. Reglamento Interno de Biblioteca
10. Reglamento de Academias
11. Lineamiento para la Realización de Festejos
12. Plan de Desarrollo Universitario 2004-2008
13. Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad 20010-2016



MISIÓN

Formar de manera integral personas competitivas y emprendedoras, generar y transferir conocimiento, tecnología, servicios y productos innovadores, que contribuyan a mejorar la competitividad del sector agroalimentario, la sustentabilidad en el aprovechamiento de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente, fomentando la cultura y los valores de responsabilidad social, respeto y unidad, en un ambiente de equidad.

VISIÓN:

La Facultad de Zootecnia y Ecología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, cumple con calidad, pertinencia, equidad y eficiencia la Misión universitaria en las áreas disciplinares de la ciencia y tecnología animal, Estadística y del manejo de los recursos en ambientes naturales y urbanos.

Existe en su comunidad orgullo de pertenencia, competitividad, actitud de servicio, satisfacción, fraternidad y respeto en las relaciones laborales y estudiantiles.

Posee la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones; es limpia, ordenada, en buen estado, productiva y eficientemente integrada al desarrollo universitario de las áreas sustantivas de docencia, investigación y extensión, vinculación y difusión de la cultura. Cuenta con una oferta diversificada de programas académicos, líneas de generación y aplicación del conocimiento y servicios para atender con calidad las demandas de la sociedad.

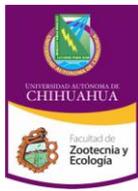
Privilegia la formación del ser humano, enfatiza el desarrollo de habilidades intelectuales, valores, creatividad y el compromiso ético, bioético y de responsabilidad social del ejercicio profesional, así como el sentido estético y afectivo de la vida.

Goza de un posicionamiento a nivel nacional e internacional en donde es ampliamente reconocida por organismos públicos y privados con quienes se tienen intercambios de profesores y estudiantes en las áreas agropecuaria y de manejo de ambientes naturales y urbanos



POLITICA DE CALIDAD

1. Los programas de la Facultad se deben orientar a aquellas actividades que agreguen valor a los egresados de la misma y que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Los programas académicos, de investigación y de extensión de la Facultad, se diseñarán e implementarán buscando el mayor beneficio en la sociedad, tanto a través de sus egresados, de la generación y divulgación de información, así como de cualquiera de sus actividades especiales.
3. Se llevará un registro documental de todas las actividades.
4. Se promoverá el desarrollo de actitudes y valores que propicien el trabajo en equipo, el ambiente armónico, las buenas relaciones entre los integrantes de la Facultad, así como la responsabilidad y la honestidad como base del desempeño cotidiano.
5. Se establecerá un sistema de reconocimiento a todos aquellos académicos, administrativos y alumnos en general que destaquen por su esfuerzo, compromiso y productividad, en todos los niveles y en todas las áreas.
6. A través de los programas de extensión, servicio social y prácticas profesionales se fomentarán el espíritu de servicio a la comunidad y de solidaridad con los sectores más desprotegidos.
7. En el diseño de procesos se considerará preponderantemente la protección del medio ambiente, tanto en la adquisición de insumos como de procesos productivos y manejo de desechos y promover su mejoramiento mediante la recomendación de prácticas amigables con el mismo.
8. Se fomentará el establecimiento de medios y prácticas para privilegiar la comunicación entre los integrantes de la Facultad y de ésta con la sociedad, mediante el desarrollo de infraestructura, capacitación, programas y sistemas adecuados para tal efecto.
9. Los productos y servicios que ofrezca la Facultad, estarán sujetos a normas de calidad y encaminados a satisfacer demandas de la sociedad.
10. Las declaraciones de Misión, Visión, Valores y Política, estarán sujetas a revisión, análisis y aprobación por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad de Zootecnia y Ecología de la Universidad Autónoma de Chihuahua.



VALORES

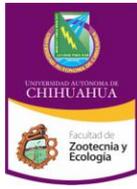
Calidad, honestidad, responsabilidad, emprendedor, innovación y compromiso social.

METODOLOGÍA

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

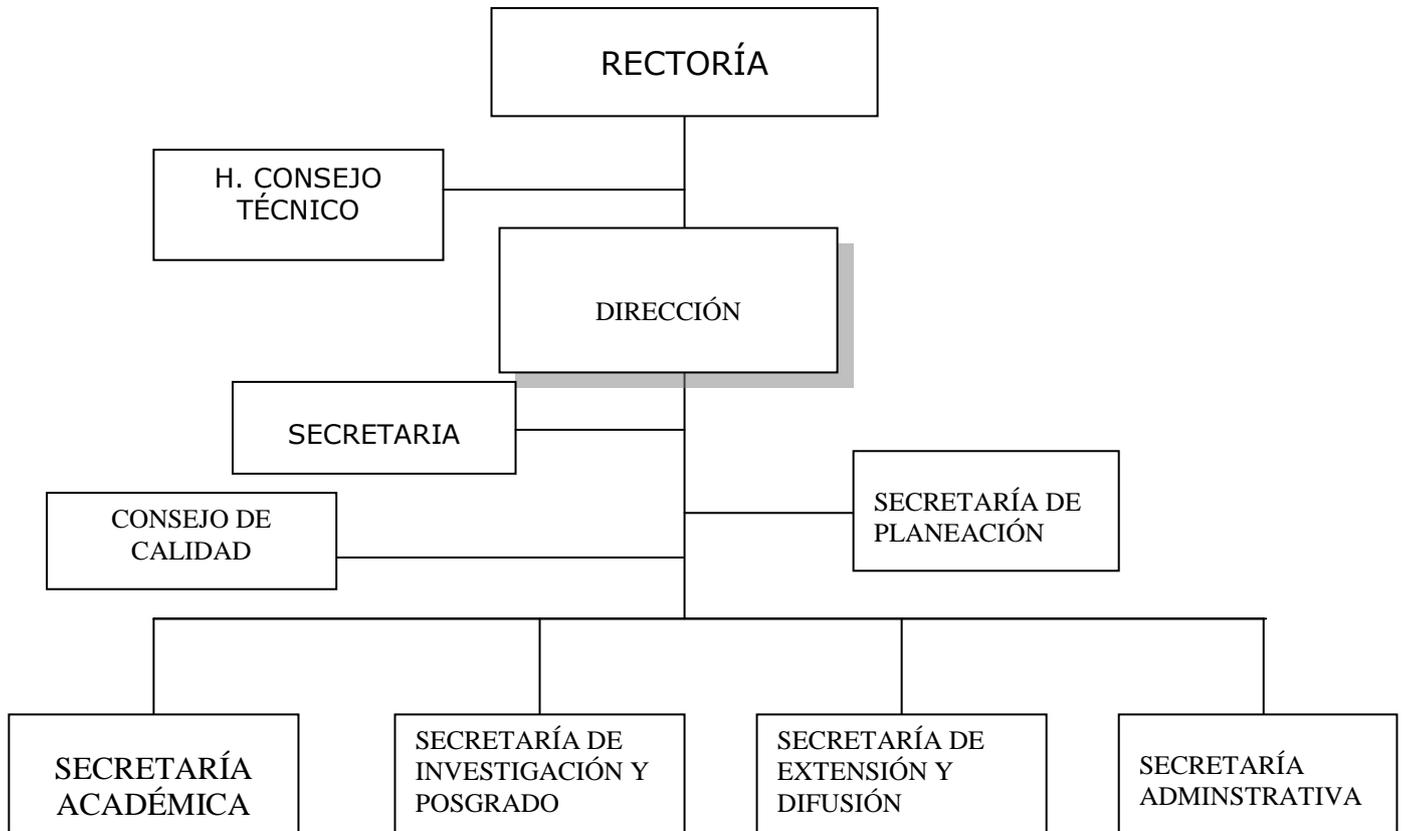
Para lograr el Objetivo Estratégico DP 2 *Congruencia en la Estructura Organizacional de acuerdo a las necesidades administrativas actuales* establecido en el Plan de Desarrollo Universitario 2010-2016, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional implementó la Estrategia de formulación del Nuevo Manual de Organización, elaborando el Programa de Trabajo respectivo que incluyó las acciones siguientes:

- Revisión y análisis del organigrama de la Facultad, considerando la nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Preparación de la Guía para la elaboración del Manual de Organización.
- Diseño y elaboración del Formato de Descripción de Puestos, FDP e Instructivo de llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.
- Realización de reuniones con el Director y los Secretarios acerca del programa y la Guía para elaboración del Manual de Organización.
- El levantamiento de la información se hizo a través de talleres y entrevistas con el personal de la facultad, recopilando la información en los FDP's en forma manual.
- Análisis y homologación de funciones en base a 50 puestos tipo de cada Facultad y 228 de la Administración Central de los 1500 FDPs requisitados manual y electrónicamente por todo el personal universitario en 41 talleres, y conforme a las atribuciones y funciones sustentadas en la Ley Orgánica de la UACH, y Reglamentos Institucionales, manuales administrativos y, profesiogramas y Catálogo de Puestos de Recursos Humanos, para obtener puestos tipo y modelos de organigrama de la UACH y Unidades Académicas.



- Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías en base a los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así como de comunicación y normatividad.
- Diseño y elaboración del organigrama general, formulando para supervisión y autorización del Rector y del Director observaciones y propuestas de fusiones, reascripciones y cambios de nivel o supresiones en su caso, el cual muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Facultad.
- Elaboración e integración del Manual de Organización *preliminar* para observaciones, sugerencias y validación de la Facultad e incorporación de los textos y temas relativos a la Presentación del Manual, Evolución Orgánica, Marco Normativo, Misión, Visión y Valores, Metodología y Mecanismo de Control y Actualización del Manual; así como Directorio y Responsables de su elaboración.
- Para la conformación del capítulo relativo a la "Evolución Orgánica", se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Facultad y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través de treinta y siete años ha alcanzado la Unidad Académica.
- El Marco Normativo comprende las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que constituyen y caracterizan la institucionalidad de la Facultad.
- Para el capítulo referente a la Misión, Visión y Valores se consideró en sus términos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Mientras que las atribuciones están tomadas íntegramente de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, los objetivos y las funciones generales y específicas corresponden a las señaladas en los Formatos de Descripción de Puestos, FDPs y puestos tipo homologados.

ORGANIGRAMA



CONSEJO TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

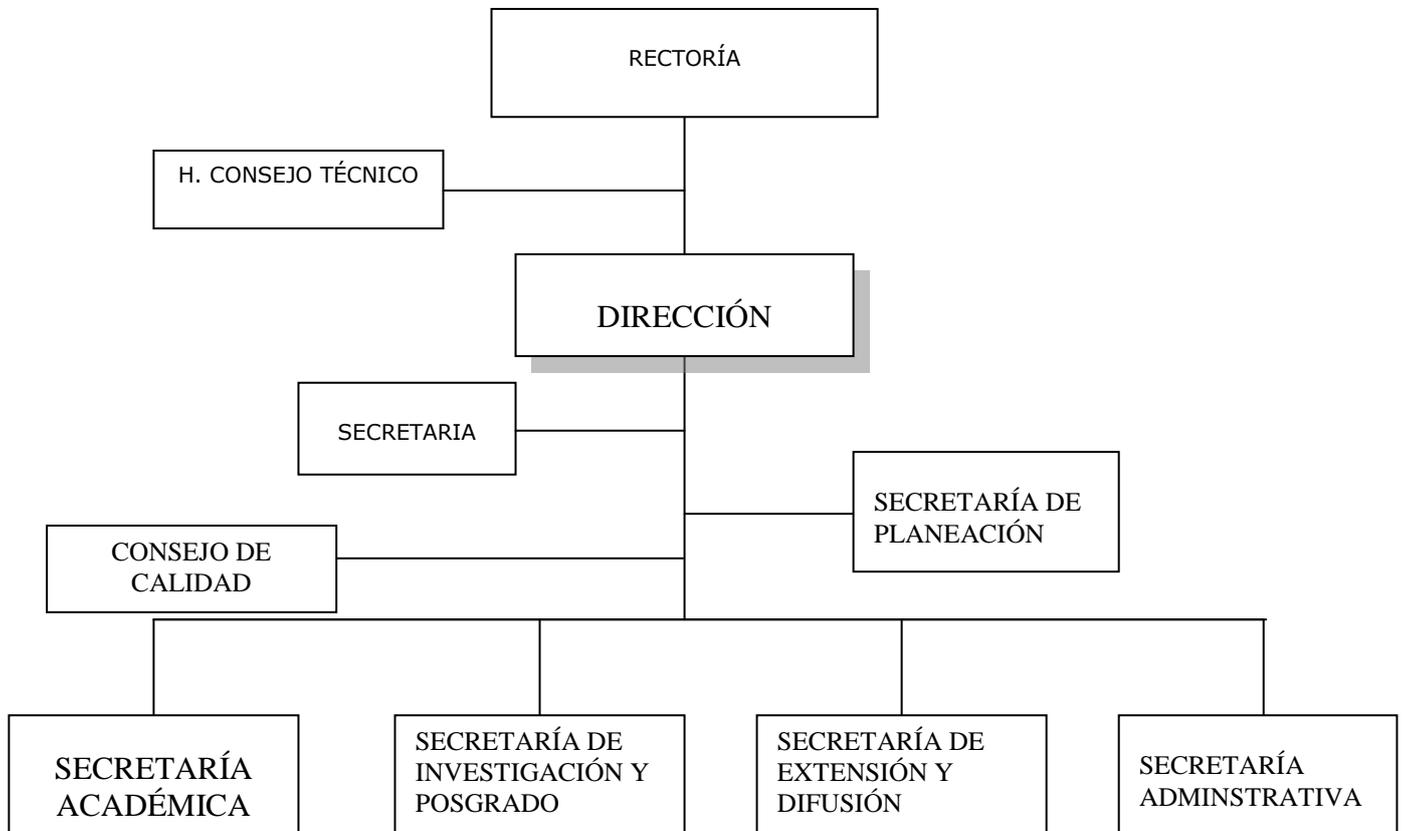
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

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

Son atribuciones de los Directores de las Unidades Académicas:

I.- Representar a la Unidad Académica;

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

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

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

V.- Formar parte del Consejo Universitario;

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

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

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

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

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

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

XII.- Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| a) NOMBRE DEL PUESTO: | Director de la Facultad de Zootecnia |
| b) NATURALEZA: | Confianza |
| c) TIPO: | Dirección |
| d) UBICACIÓN: | Facultad de Zootecnia |
| e) REPORTA A: | Rector |
| f) LE REPORTAN: | Secretaría Ejecutiva Secretaría Académica Secretaría de Investigación y Posgrado Secretaría de Extensión y Difusión Cultural Secretaría Administrativa Secretaría de Planeación |

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dirigir la Unidad Académica a su cargo.
- Representar legalmente a la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Solicitar al Rector, el nombramiento, destitución o remoción del personal administrativo.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Participar en las sesiones del H. Consejo Universitario.
- Convocar a reuniones del H. Consejo Técnico y fungir como presidente del mismo.
- Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar en actividades académicas de la Unidad Académica.
- Proponer a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.

- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Unidad Académica a su cargo.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de maestros y fungir como presidente.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

- IES de la localidad
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Gobierno del Estado
- Medios de Comunicación
- INEGI
- Asociaciones de Periodistas
- Gobierno Municipal
- Delegaciones Federales
- Cámaras Empresariales
- COMPLEMENTAR

DESCRIPCION 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 Zootecnia
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:**

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

Apoyar en las funciones y los asuntos correspondientes a la Dirección.

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

- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Atender al personal docente, administrativo y alumnos.
- Atender llamadas del Director.
- Contactar citas del Director.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax.
- Verificar el periódico para seleccionar recortes.
- Elaborar álbum de recortes de periódico relacionados con la Universidad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la Dirección.
- Verificar el orden de la oficina del Director.
- Intercambiar actividades pendientes con el Director.
- Verificar agenda de actividades del día.
- Elaborar y enviar oficios, en su caso, entregarlos personalmente.
- Atender a personas con cita con el Director.
- Mandar a firma cheques u oficios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

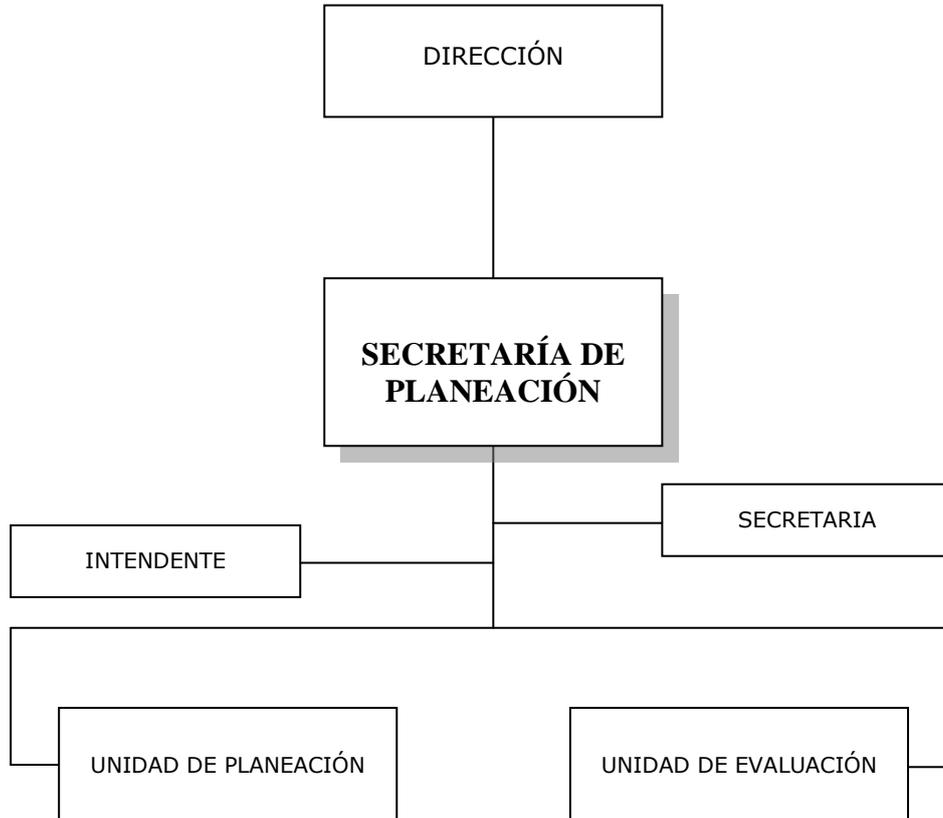
INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Maestros y alumnos
- Secretarías de Rectoría y de Directores y Coordinadores de Unidad Central
- Secretarías de Directores de las Unidades Académicas

EXTERNA:

- Oficinas de gobierno estatal y federal
- Asociaciones
- Público en general

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Planeación**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización y administración
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de Unidad de Planeación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas de la Facultad, 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:

- Planificar el desarrollo de la Unidad Académica en congruencia con el de la Universidad.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo con la Dirección y las diferentes Secretarías.
- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para toma de decisiones.
- Revisar, analizar y actualizar la estructura de la Facultad conforme a las funciones de cada área y mantener actualizados los Manuales Administrativos de la Unidad Académica, proponiendo las adecuaciones funcionales que se requieran.
- Organizar, analizar e interpretar la información relacionada con planes y programas de la institución a fin de ser tomada en cuenta para la planeación de las actividades.
- Llevar un control y seguimiento sobre los acuerdos tomados en las reuniones con la Dirección y Secretarios
- Elaborar reporte de actividades de la Unidad Académica para su integración en el informe del Rector.
- Integrar y elaborar el reporte para el Informe del Rector.
- Interpretar la información del diagnóstico interno generada en la Unidad Académica.
- Elaborar y analizar las estadísticas de la Unidad Académica y expedir la información requerida.

- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo de Planeación
- Coordinar la participación en conjunto con los directivos de la Facultad para llevar a cabo la operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de la Unidad Académica a efecto de evaluar su desempeño y proponer en su caso las medidas correspondientes.
- Coordinar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Coordinar y elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al Secretario de Planeación en todas las actividades secretariales propias de la oficina.

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.
- Colaborar con el Secretario de Planeación en la elaboración de gráficas estadísticas y estudios comparativos.
- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Recibir de los proveedores el material y bienes requeridos (PIFI), revisarlos y distribuirlos a las áreas respectivas en coordinación con el almacén.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Auxiliar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Rectoría.
- 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.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Dirección Administrativa
- Auditoría Interna

EXTERNA:

- Proveedores
- Diversas Universidades

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar en la composición y control de la información de los programas de integración y fortalecimiento institucional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Proporcionar la información que se solicite y mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
- Participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Capturar la información de los procesos de evaluación y acreditación.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Realizar reportes.
- Apoyar a las otras Secretarías en materia de planeación.
- Atender las auditorías externas e internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
- Participar en el programa de acreditación y certificación.
- Apoyar en eventos propios de la Unidad Académica, conferencias, diplomados y cursos.
- Representar al Secretario de planeación en eventos y reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

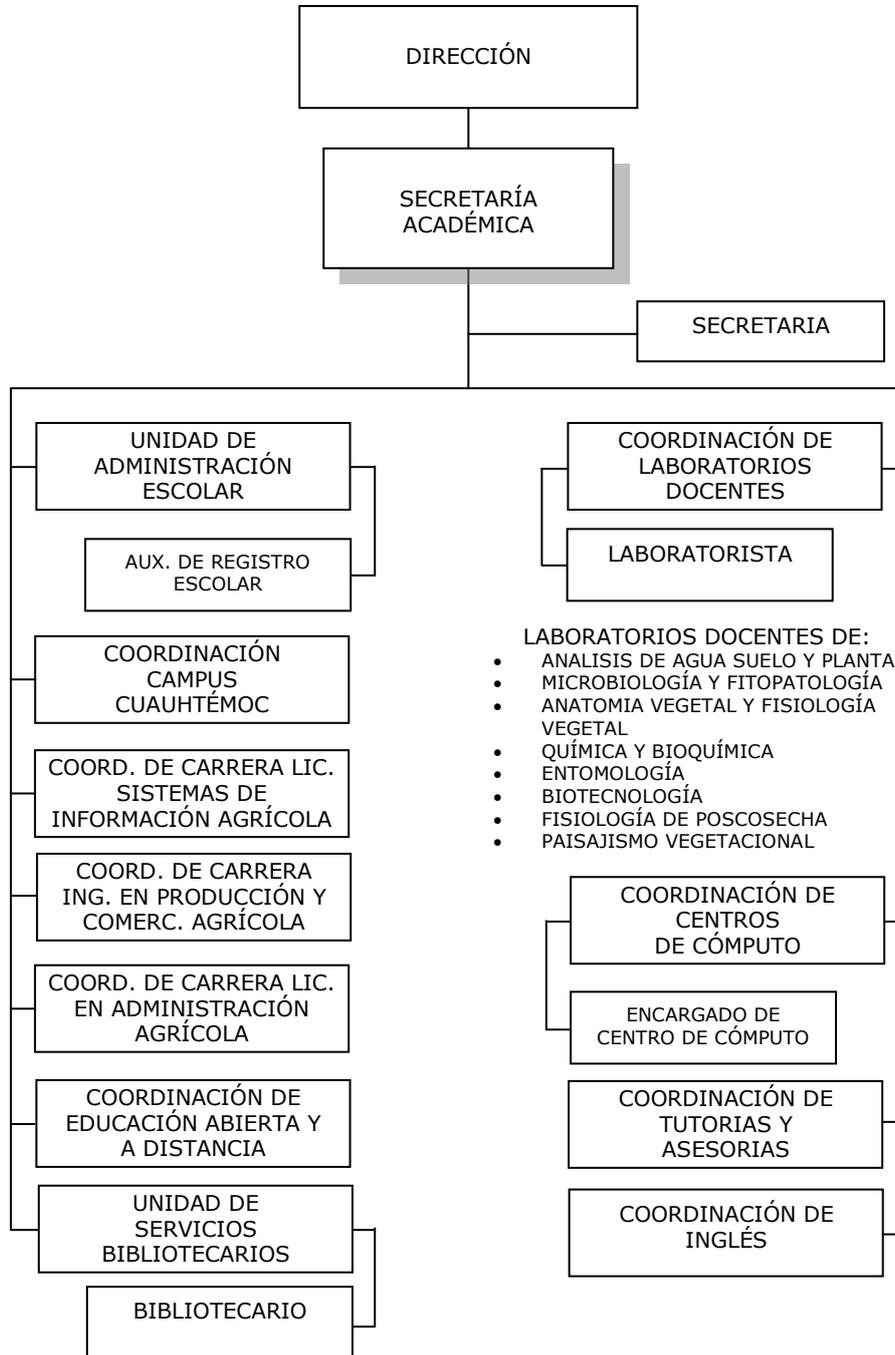
INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Auditoría Interna

EXTERNA:

- Proveedores

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, supervisión y académica
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefe de Unidad de Administración Escolar
Coordinador de Carrera I.Z.S.P.
Coordinador de Carrera Ing. en Ecología
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
Coordinador de Laboratorios Docentes
Coordinador de Centros de Cómputo
Coordinador de Tutorías y Asesorías
Coordinador de Inglés

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos a lo largo de toda su formación profesional.
- Supervisar, promover y ejecutar el Programa Institucional de Tutorías.
- Proveer insumos y equipos necesarios a los maestros a fin de que impartan sus clases con los auxilios didácticos que requieran.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de los maestros que participen en la convocatoria al estímulo del desempeño docente.
- Organizar seminarios, diplomados y cursos diversos en las distintas áreas de las ciencias sociales a la comunidad universitaria y en general.
- Organizar, promover y desarrollar los cuerpos académicos de la Unidad Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director Académico
- Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinador de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Secretario Administrativo de la Facultad
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Extensión y Difusión

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Consulados Mexicano y Americano
- Estaciones de Televisión
- Estaciones Radiofónicas
- Presidencia Municipal
- Dependencias del Gobierno Federal y Estatal
- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
- Asociación de Agentes Aduanales
- Cámara Nacional de Comercio
- Colegios y Asociaciones de Profesionistas

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, académico y control
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Académica

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender la solicitud de información escolar del público en general.
- Atender y controlar las operaciones y demandas de los alumnos y maestros.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Tomar dictado del Secretario.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría, así como controlar el archivo
- Apoyar en Preinscripciones e Inscripciones
- Elaborar reportes estadísticos.
- Preparar la realización de exámenes profesionales además de hacer la papelería para su autorización.
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos (SUAE), manteniendo el seguimiento de la trayectoria estudiantil, candidatos a grado, en tesis y datos de baja.
- Apoyar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías de la Facultad
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Alumnos de Posgrado

EXTERNA:

- Dependencias Federales
- Instituciones de Educación Superior
- Dependencias de Gobierno del Estado
- Sedes Foráneas de Maestría

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, administración, control y asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Administración Escolar (4)

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

Mantener un estricto control de ingreso del alumno y el orden del archivo de los expedientes de todos los alumnos que ingresan a la Facultad tanto en situación académica como personal.

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

- Llevar un control estricto de las calificaciones de cada alumno.
- Autorizar constancias y relaciones de estudio a los alumnos.
- Organizar el expediente de los alumnos activos.
- Corregir calificaciones a solicitud de los maestros.
- Capturar la información de los alumnos en el archivo histórico.
- Participar con el Secretario Académico y Coordinadores de Carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Capturar calificaciones ordinarias, extraordinarias, títulos y exámenes especiales.
- Entregar boletas y Kardex a los alumnos.
- Seleccionar y entregar los mejores promedios por carrera al final de cada semestre.
- Preparar y entregar el informe de alumnos becados por semestre.
- Vigilar y supervisar la actualización del SUAE.
- Recomendar y solucionar la falta de los maestros.
- Verificar la asistencia de los maestros en clase.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Maestros y Alumnos
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Centro de Cómputo
- Dirección Académica
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:

- Sindicato
- Preparatorias
- SEP
- Padres de familia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Administración Escolar**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) Tipo:** Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
Unidad de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:**

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

Satisfacer las demandas de información escolar de los alumnos para la buena marcha de su estancia tanto en la Universidad, como en sus actividades extraescolares; y organizar la información de maestros y alumnos para tener un mejor control.

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

- Atender al público en ventanilla.
- Capturar la información requerida.
- Elaborar documentación oficial como cartas de recomendación, boletas de calificaciones, relaciones de estudio, constancias de estudio, entre otras.
- Proporcionar a los maestros listas de asistencias.
- Recepción de documentos escolares.
- Capturar calificaciones y constancias.
- Elaborar documentos oficiales.
- Controlar y archivar documentos.
- Manejo y actualización del SUAE.
- Captura de inscripciones, materias y calificaciones del semestre.
- Participar en la elaboración del informe semestral.
- Elaborar semanalmente actas de exámenes profesionales.
- Capturar y distribuir la planeación semestral de horarios.
- Mantener actualizado el formato para captura de información de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Contabilidad y presupuestos
- Maestros y Alumnos
- Departamento de Administración Escolar

EXTERNA:

- Sindicato
- Preparatorias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

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

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

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

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Lic. en Sistemas de Información Agrícola en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades Semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.
- Proponer al Secretario Académico y al Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.

- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Unidad de Administración Escolar
- Secretarios de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios

EXTERNA:

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Ing. en Ecología**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

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

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

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

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Ingeniero Zootecnista en sistemas de producción y de Ingeniero en ecología en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades Semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.
- Proponer al Secretario Académico y al Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.

- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Unidad de Administración Escolar
- Secretarios de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios

EXTERNA:

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Lic. en Administración Agrícola en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de rectoría.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades Semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Promover y coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme al reglamento de los concursos de oposición.
- Participar con el Secretario Académico y la Unidad de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su Carrera.
- Proponer al Secretario Académico y al Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.

- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Autorizar el cambio de carrera interna.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Unidad de Administración Escolar
- Secretarios de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios

EXTERNA:

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Educación Abierta y a Distancia**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Organizar y evaluar las distintas estrategias y acciones que apoyan la consolidación expansión y operación de los planes y programas de estudio que bajo la modalidad de educación abierta y a distancia ofrece la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar las trasmisiones de las de videoconferencias y eventos de la Unidad Académica.
- Checar el buen funcionamiento de la red satelital y de videoconferencias.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección Académica
- Maestros y Alumnos

EXTERNA:

- Maquilas Empresas Locales
- Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios

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

Mantener un control de las actividades bibliotecarias, gestionar proyectos para su crecimiento y establecer las políticas de trabajo a efecto de proporcionar mejor servicio a los usuarios.

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

- Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
- Brindar atención y apoyo al personal a su cargo.
- Actualizar la base de datos de los usuarios inscritos.
- Coordinar y evaluar los servicios y las actividades de los servicios bibliotecarios así como vigilar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Contribuir a la formación integral de los alumnos y al quehacer académico de los docentes satisfaciendo oportuna y eficientemente las necesidades de información.
- Gestionar ante las autoridades las adquisiciones y catalogación, la compra y/o procesamiento de material bibliográfico.
- Atender las necesidades de espacio y mobiliario que requiere la biblioteca.
- Formular programas de orientación e instrucción a los usuarios sobre el servicio que presta la biblioteca.
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Organizar y controlar la participación en la realización de inventarios.
- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Facultad.
- Mantener los acervos de manera suficiente y actualizados.
- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de compras
- Unidad de Recursos Humanos.
- Coordinadores de carrera
- Coordinador del Centro de Cómputo
- Maestros y estudiantes
- Coordinador General del SUBA
- Encargados de Bibliotecas de otras Unidades Académicas

EXTERNA:

- Bibliotecas Públicas y de otras Universidades
- Editoriales y Librerías

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecario**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Investigación, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
Unidad de Servicios Bibliotecarios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) LE REPORTAN:**

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

Proporcionar el mejor servicio bibliotecario y de consulta a usuarios y al público en general.

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

- Orientar al usuario en el uso y manejo de los servicios bibliotecarios.
- Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Elaborar y enmascar credenciales de la biblioteca.
- Fotocopiar libros para satisfacer la demanda de los estudiantes observando las políticas establecidas.
- Controlar el préstamo interno y externo de libros.
- Controlar el préstamo de computadoras.
- Llevar el control de los audiovisuales y cubículos de estudio.
- Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos a los usuarios.
- Efectuar controles de material y equipo.
- Elaborar un reporte de los alumnos que adeudan libros.
- Mantener el orden y acomodo de estantería.
- Dar el servicio de impresiones y escaneo de documentos.
- Realizar el encuadernado y arreglo de libros.
- Vigilar que se haga un buen uso de material, así como de las instalaciones de la biblioteca.
- Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Maestros y alumnos
 - Coordinador del Centro de Cómputo
 - SUBA

- EXTERNA:**
-

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Laboratorios Docentes**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Suministrar requerimientos de materiales y reactivos a los laboratorios docentes para el adecuado desarrollo de las prácticas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener contacto con los responsables de los laboratorios para suministrar los requerimientos de prácticas y necesidades de mantenimiento de equipos y edificios.
- Solicitar autorización a la Secretaría Administrativa para la compra de reactivos, equipo, material de vidrio, papelería y material de curación para laboratorios.
- Solicitar trabajos de mantenimiento de equipos y edificios.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar en el suministro de bienes y servicios a los laboratorios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Responsables de Laboratorios
 - Personal de Mantenimiento

- EXTERNA:**
- Proveedores varios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Laboratorio
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión, ejecución y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
Coordinación de Laboratorios Docentes
- e) REPORTA A:** Coordinador de Laboratorios Docentes
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar y coordinar las actividades académicas y tecnológicas que profesores e investigadores desarrollan en los talleres, así como asesorar en el desarrollo de proyectos y prácticas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con los docentes usuarios de los talleres la programación de prácticas.
- Dar asesoría técnica a nivel licenciatura y maestría en tesis y desarrollo de investigaciones.
- Programar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de seguridad e higiene.
- Tener actualizado el inventario de materiales y equipo.
- Elaborar manuales de operación y mantenimiento de equipo.
- Supervisar sobre el buen uso de equipos e instalaciones del taller.
- Apoyar y asesorar a otras instituciones de educación o de tipo social.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretaría Administrativa
- Maestros y Alumnos

EXTERNA:

- Clientes
- Proveedores
- Instituciones de beneficencia social
- Instituciones de nivel medio superior y superior

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Centro de Cómputo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, asesoría y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Encargado del Centro de Cómputo

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

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

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

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de los centros.
- Coordinar con los maestros su asistencia al centro para la impartición de sus clases.
- Coordinar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Brindar atención a alumno, maestros y personal administrativo.
- Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software o hardware.
- Atender y programar las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo de la Unidad Académica.
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y dar el mantenimiento correctivo requerido.
- Programar la depuración de información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Atender las necesidades de impresiones de los usuarios.
- Proporcionar equipos en calidad de préstamos, registrando su salida y recepción.
- Administrar y dar mantenimiento al sitio Web institucional.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Personal administrativo
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Maestros y alumnos
- DAU

EXTERNA:

- Proveedores de equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Centro de Cómputo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Asesoría control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
Coordinación del Centro de Cómputo
- e) REPORTA A:** Coordinador del Centro de Cómputo
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener actualizado y en buenas condiciones el equipo de cómputo de la Unidad Académica, así como el del Centro de Cómputo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de los centros.
- Apoyar a los maestros durante la impartición de sus clases.
- Llevar a cabo las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Apoyar a alumnos, maestros y personal administrativo.
- Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software o hardware.
- Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Dar soporte a la red de cómputo de la Unidad Académica.
- Llevar control de asistencia de alumnos a los centros.
- Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Depurar la información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Atender las necesidades de impresiones de los usuarios.
- Proporcionar equipos en calidad de préstamos, registrando su salida y recepción.
- Dar mantenimiento al sitio Web institucional.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
 - Personal administrativo
 - Unidad de Servicios Bibliotecarios
 - Maestros y alumnos
 - DAU
- EXTERNA:**
-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Tutorías**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y apoyo
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

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

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

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

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos para llevar a cabo la práctica tutorial.
- Implementar y diseñar instrumentos de evaluación, seguimiento y control de los beneficios que aporte esta nueva cultura de la práctica docente, en provecho del tutorando.
- Fomentar la cultura de tutorías entre todos los docentes, mediante pláticas, talleres y mesas de discusión en torno a las acciones que involucra la tutoría.
- Canalizar a los tutorandos que a juicio de los tutores requieran de atención especializada.
- Organizar, facilitar y evaluar la acción tutorial de los tutores en la Unidad Académica, tal y como lo establece el Sistema Integral de Tutorías.
- Determinar cuales alumnos deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Administración Escolar
- EXTERNA:**
- Psicólogos

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Inglés**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer la promoción del Centro de Idiomas en la comunidad universitaria, a fin de propiciar la participación de la misma en los cursos que vayan a ofrecerse.
- Planear los cursos que vayan a impartirse, ubicando a los participantes en los niveles correspondientes, conforme al resultado del examen de ubicación, que para este efecto hayan presentado.
- Organizar los cursos que vayan a impartirse, definiendo los horarios y salones a utilizarse, coordinándose para esto con la Secretaría Académica y los Coordinadores de Carrera.
- Coordinarse con el Centro de Aprendizaje del Idioma Inglés en Unidad Central para el mejor uso y aprovechamiento de los equipos.
- Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar los registros y reportes de aprovechamiento de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

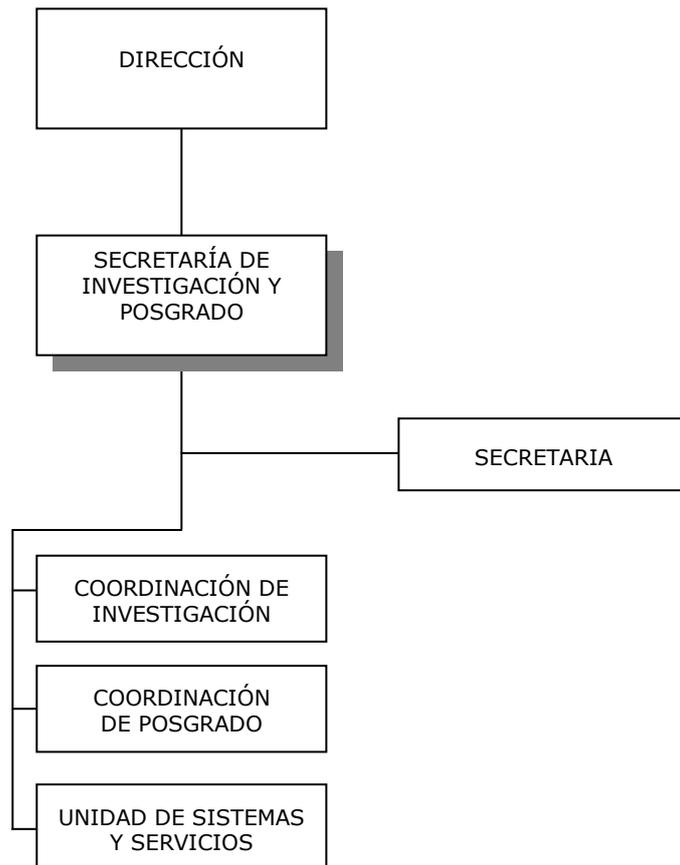
INTERNA:

- Coordinadores de Carrera
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centro de Aprendizaje del Idioma Ingles en U.C.
- Maestros y Alumnos

EXTERNA:

-

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Investigación y Posgrado**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, investigación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Coordinador de Investigación
Coordinador de Posgrado
Unidad de Sistemas y Servicios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar, administrar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que propicien un alto nivel académico y desarrollo de la investigación científica en las áreas sociales, política y administrativa.
- Coordinar las actividades académicas del Posgrado.
- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación de la división de estudios de posgrado.
- Administrar los fondos de investigación.
- Proponer en primera instancia los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la división de posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Vincular actividades con los sectores público, privado y de la sociedad civil de acuerdo a las necesidades de desarrollo de los posgrados y las instancias capaces de atenderlas, previa detección de los problemas.
- Representar la división de Posgrado en los eventos de la Unidad Académica.
- Atender y resolver asuntos que correspondan a la división de posgrado y en el Consejo Consultivo.
- Programar actividades académicas de los programas de posgrado.
- Generar propuestas que contribuyen mediante procesos, mecanismos y actividades al óptimo funcionamiento de los programas de posgrado y proyectos de investigación.

- Promover la participación de maestros y alumnos de los posgrados en congresos reuniones, cursos y conferencias que sean una contribución a la vez que un beneficio para la Unidad Académica.
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- 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.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

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

EXTERNA:

- Sector privado (CANACO, CANACINTRA, COPARMEX)
- Maquiladoras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Instituciones de Educación Superior

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Asistencia y apoyo
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Investigación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación e investigación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Desarrollar e incentivar la investigación científica en la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Buscar y divulgar las convocatorias relacionadas con los posgrados de la Unidad Académica.
- Diseñar y desarrollar seminarios acordes a la Unidad Académica.
- Estar en constante búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
- Pertenecer al comité revisor de tesis y tesinas.
- Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
- Participar en Academias de Profesores de los programas de maestría.
- Pertenecer al comité de reforma curricular.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Dar asesoría en líneas de investigación a candidatos al grado.
- Planear y realizar seminarios y eventos especiales de investigación.
- Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior
- Organismos públicos y privados
- Prestadores de servicios

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar las actividades propias del Posgrado correspondiente y administrar los esfuerzos académicos de los profesores para lograr la calidad educativa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Recursos Humanos
- Departamento de Administración Escolar
- Departamento de Atención a Usuarios
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Dependencias y organismos del Sector Público
- Cámaras Empresariales y Sector Privado
- Instituciones de Educación Superior

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Sistemas y Servicios**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación y apoyo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

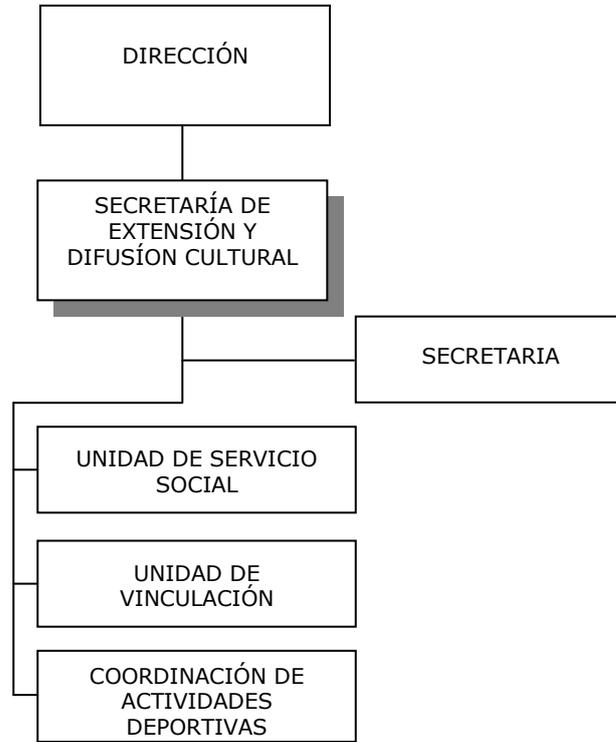
INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Coordinación de Gestoría y fortalecimiento Externo
- Dirección de Investigación y Posgrado

EXTERNA:

- Dependencias y organismos del Sector Público
- Secretaria de Educación Pública
- Instituciones de Educación Superior

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar servicios de extensionismo y difusión cultural de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo, así como propiciar métodos que mejoren el trabajo en su conjunto y calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Servir de enlace entre la comunidad universitaria la sociedad chihuahuense.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión y Difusión Cultural, cartas de liberación a los alumnos.
- Coordinar la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, las aportaciones que puede hacer la Unidad Académica en beneficio de la Comunidad.
- Coordinar las acciones tendientes al seguimiento de egresados de la Unidad Académica y control y administración del Carnet Cultural Universitario.
- Coordinar y realizar los comunicados de prensa.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos internos de la Unidad Académica, como Congresos, Graduaciones, eventos culturales, así como apoyar eventos externos que se le soliciten.
- Difundir convocatorias e invitaciones para eventos.
- Vincular programas de Extensión de la Unidad Académica y la Universidad, con los Sectores Público, Privado y Social.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.

- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

- Radiodifusoras
- Reporteros de periódicos
- Canales de televisión
- Sector Público y privado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar y difundir convocatorias para realización del Servicio Social.
- Coordinar con el departamento de extensión pláticas de sensibilización al Servicio Social.
- Brindar atención e informar a la comunidad estudiantil acerca de los programas de Servicio Social.
- Administrar recursos financieros para Servicio Social.
- Elaborar cartas de presentación del alumno.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de Servicio Social.
- Supervisar mediante la aplicación de encuestas acerca de la efectividad de los programas de Servicio Social.
- Llenar formas y reportes de Servicio Social.
- Buscar nuevos programas e instituciones donde los estudiantes realicen su Servicio Social.
- Abrir nuevas brigadas para la prestación del Servicio Social.
- Realizar los trámites ante Unidad Central para la liberación del Servicio Social.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Dirección
- Alumnos
- Secretario Académico
- Departamento de Extensión y Difusión Cultural

EXTERNA:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Obtener información pertinente y actual del rumbo y actividad profesional de los egresados, con el fin de generar índices y reportes cuya función primordial es retroalimentar al sistema académico como parte sustantiva del proceso de mejora continúa en la educación. Así como administrar el Programa E-Carnet, y Difundir, Divulgar y promover ante la Comunidad Universitaria los comunicados, carteles y propaganda que en referencia al Carnet Cultural se hagan o lleguen a la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recabar información de los egresados.
- Elaborar y entregar credenciales de egresados.
- Apoyar en la promoción del sentido de pertenencia y afiliación como exalumno hacia la Universidad.
- Mantener actualizado el archivo de Seguimiento de Egresados.
- Realizar investigación para el desarrollo de los estudios de egresados.
- Procesar y capturar los datos de encuestas del archivo físico en la base de datos de la Unidad Académica y en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Generar índices y reportes del archivo.
- Organizar eventos de encuentro de egresados.
- Implementar mecanismos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria, para que encuentren en el carnet una herramienta de Formación Integral.
- Facilitar la inscripción al programa E-Carnet a los alumnos que corresponda.
- Buscar y aplicar las estrategias necesarias para motivar a los estudiantes a que cumplan con su carnet.
- Difundir oportunamente y de la manera más efectiva, todos aquellos comunicados, carteles o propaganda de eventos que sea enviada por parte de la Unidad Central de Formación Integral a todas las Unidades Académicas.

- Facilitar a los estudiantes su registro en los eventos culturales, colocando el kiosco que para tal efecto existe.
- asistir a las Reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario.
- Generar las evidencias de desempeño de programa E-Carnet.
- Elaborar los reportes que el programa requiere.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Egresados
- Maestros y estudiantes
- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Coordinadores de carrera
- Dirección Administrativa
- Departamento de Extensión
-

EXTERNA:

- Medios de información
- Empresas
- Centros Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Establecer, expandir y diversificar la vinculación con los sectores sociales, productivos y gubernamentales; a fin de lograr una mayor participación de la Universidad en el desarrollo de la comunidad mediante la capacitación, especialización y actualización por medio de cursos y diplomados; así como asesorías y asistencias profesionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar a cabo la vinculación con los distintos sectores de la comunidad y mantener un registro de empresas, organismos e instituciones vinculadas.
- Organizar y coordinar cursos y diplomados.
- Localizar y programar maestros para cursos.
- Preparar publicación de cursos y diplomados ofrecidos durante el semestre en curso.
- Gestionar la revisión de monografías y trabajos finales de cursos y diplomados.
- Recibir personas interesadas en diferentes tipos de asesorías profesionales y canalizarlos con los maestros adecuados según el área de asesoría.
- Promover y difundir los cursos y diplomados ofrecidos.
- Gestionar apoyos de gobierno o instituciones públicas para la impartición de cursos a productores o grupos de escasos recursos.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas de la Unidad Académica a efecto de lograr ingresos propios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes
- Egresados
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centro de Cómputo
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Asociaciones civiles sin fines de lucro
- Sector Productivo
- Instituciones de Educación Superior

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Lograr la integración de los equipos representativos de la Unidad Académica en el área deportiva y contribuir en el bienestar de la salud y social 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 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.
- Participar en torneos por invitación o del programa inter universitario.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

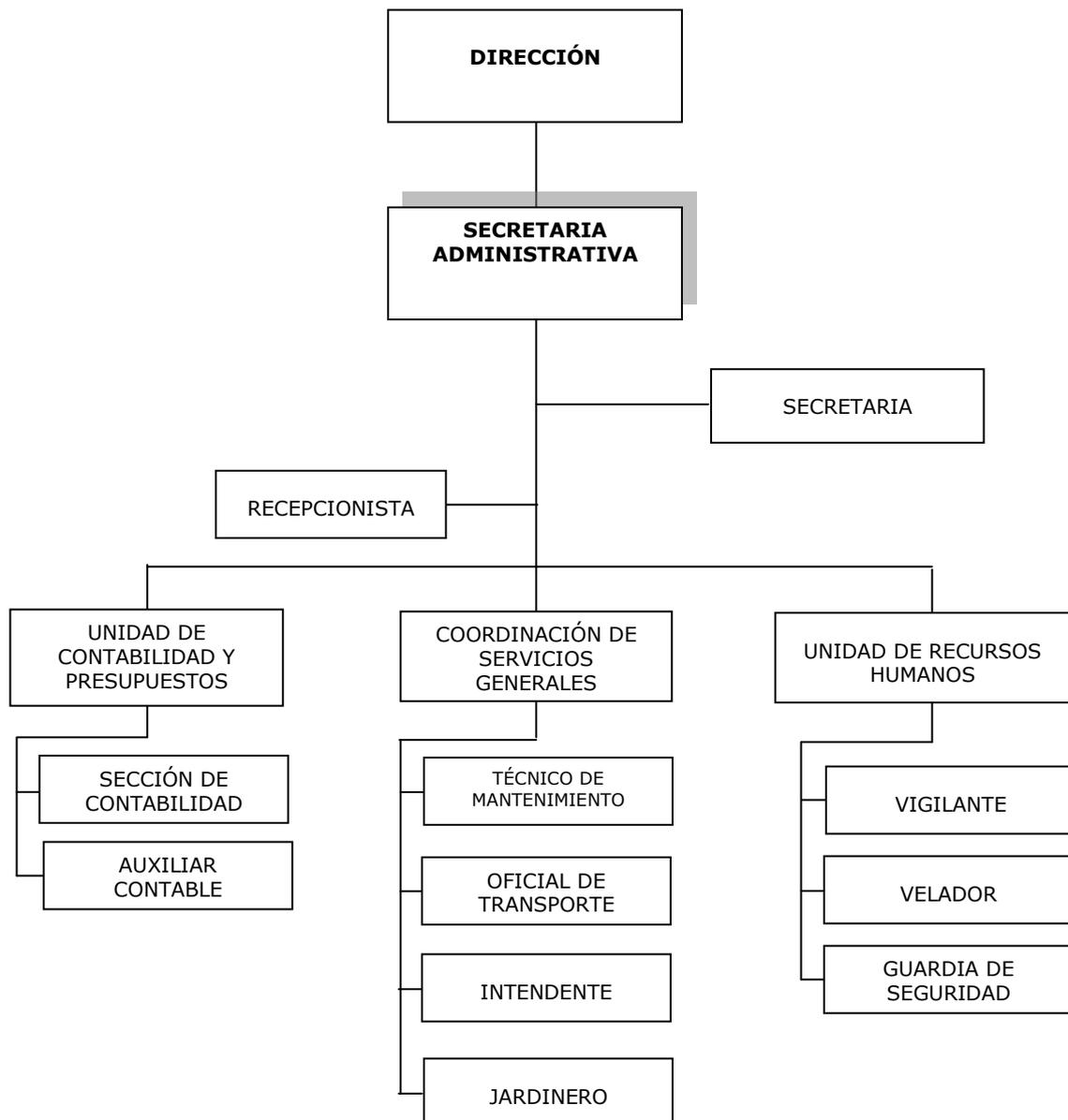
INTERNA:

- Alumnos
- Maestros
- Personal Administrativo
- Coordinación de Deportes, Actividad Física y Recreación

EXTERNA:

- Ligas deportivas
- Dirección General del Deporte del Estado

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Recepcionista (2)
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos
Coordinador de Servicios Generales
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

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

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Facultad, asignándolos debida y equitativamente de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

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

- Administrar gestionar y proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto.
- Elaborar programas para hacerse de recursos.
- Cumplir y supervisar que los empleados cumplan con los reglamentos de la Institución.
- Coordinar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual.
- Llevar la contabilidad de las operaciones de la Facultad.
- Autorizar las contrataciones de Recursos Humanos.
- Presentar y avalar los estados financieros.
- Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Facultad.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.

- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de facultades
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Auditoría Interna
- Secretaría General

EXTERNA:

- Auditores Externos
- Bancos
- Proveedores
- Dependencias de Gobierno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Servicios Generales y Compras
 - Unidad de Servicios Bibliotecarios

- EXTERNA:**
- Reservaciones Hoteles

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Recepcionista**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretaria del Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender al público en general en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.
- Atender a funcionarios y empleados que se comuniquen o acudan a la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas tanto del Conmutador como de maestros.
- Contestar y transferir llamadas a diferentes departamentos.
- Apoyar en la elaboración, distribución, fotocopiado y archivo de oficios y documentos.
- Transmitir recados y mensajes al Secretario.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaria del Director
 - Secretarios de la Facultad
 - Maestros y alumnos
- EXTERNA:**
- Público en general

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y control
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Contabilidad
Auxiliar Contable

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

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

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

- Elaborar por medio de registros contables cada una de las operaciones de la Facultad.
- Elaborar los estados financieros cada mes.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y del diario.
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Realizar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.
- Enviar los estados financieros al Secretario General.
- Elaborar la relación de gastos que se comparten con otras Facultades.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
- Controlar y registrar los ingresos de inscripciones de posgrado correspondiente a Convenios de impartición de Maestrías con otras universidades.
- Informar e instruir a los alumnos de Maestría derivadas de convenios con otras universidades, acerca del costo del cuatrimestre a cursar y de los depósitos de sus inscripciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Auditoría Interna
- EXTERNA:**
- Auxiliar Contable
 - Auditoría Externa
 - Bancos
 - Empresas Maquiladoras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Contabilidad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Secretaria Administrativa
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Recabar Información para registrar y controlar los movimientos contables y financieros de la facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Contabilizar, ordenar y archivar documentos de los ingresos y egresos que tiene la Facultad.
- Checar y reportar los saldos en bancos.
- Elaborar contra recibos y cheques.
- Registrar las pólizas de cheques.
- Observar y conseguir los comprobantes de las pólizas.
- Exigir sus pagos a deudores de viáticos o de personas que tengan adeudos diversos.
- Entregar recibos de nómina y/o de cheques que no se recogieron en la quincena.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Atender a proveedores.
- Informar al Contador de saldos en Bancos.
- Enviar información de pólizas que exige Auditoría Interna.
- Entregar cheques para el pago de nómina.
- Entregar recibos de nómina.
- Mandar recibos firmados de cheques nómina a Tesorería.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Facultad a Tesorería.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarías de la facultad
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- EXTERNA:**
- Bancos
 - Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Contable**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Operación y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Ciencias Políticas y Socs.
Secretaría Administrativa
Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar en las labores de pago a proveedores y de control y manejo del archivo contable.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir y revisar facturas de proveedores.
- Elaborar los pagos a proveedores previa autorización.
- Mantener al día el archivo contable, cuidando su integridad y orden.
- Archivar y custodiar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.
- Llevar el control del archivo de la información contable y financiera generada en la Facultad.
- Proporcionar pólizas o documentos solicitados.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** •
- EXTERNA:** • Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Servicios Generales**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, control y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo.
- f) LE REPORTAN:** Técnico en Mantenimiento (2)
Oficial de Transporte
Intendentes (7)
Jardineros (2)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar a las Secretarías y Unidades, los servicios, materiales y suministros, así como el mantenimiento de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar la adquisición de materiales y equipo para la Facultad
- Recibir cotizaciones para materiales y equipo.
- Elaborar órdenes de compra.
- Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros.
- Elaborar vales de entrega de material.
- Proporcionar material de aseo a personal de intendencia.
- Proporcionar materiales de oficina a los diferentes departamentos.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento general de la Facultad.
- Elaborar rol de asignación del personal de intendencia y vigilar su cumplimiento.
- Atender las solicitudes de mantenimiento, mensajería y limpieza.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los empleados de mantenimiento, transporte, intendencia y jardinería.
- Vigilar la fumigación de las instalaciones de la Facultad.
- Llevar el control del activo fijo.
- Enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales el alta de activos fijos.
- Proporcionar datos para el Informe semestral del Director.
- Llevar los vehículos a reparación o revisión que lo requieran.
- Recoger impresos y materiales de imprenta.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Director
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Adquisiciones

EXTERNA:

- Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
- Cambiar y adecuar los aparatos de clima.
- Revisar el funcionamiento de controles de luces y tomacorrientes.
- Revisar cambiar y / o reparar lámparas en mal estado.
- Verificar que puertas y ventanas funcionen.
- Reparar sanitarios.
- Pintar salones y estacionamientos.
- Comprar materiales para trabajos específicos.
- Reparar fugas diversas.
- Realizar remodelaciones diversas.
- Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
- Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
- Realizar el cambio de instalaciones eléctricas y de plomería.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Guardias, vigilantes y velador
- Intendencia
- Áreas solicitantes de servicios

EXTERNA:

- Proveedores

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Conducir el (los) vehículo(s) de la Facultad, transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Dirección
- Secretarios de la Facultad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos

EXTERNA:

- Bancos
- Gobierno
- Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
 - Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas asignadas.
 - Preparar y mantener el servicio del café.
 - Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
 - Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
 - Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
 - Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** • Personal académico y administrativo
- EXTERNA:** •

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardinero**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener los jardines y áreas verdes de la Facultad limpias y en buen estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener el jardín cortado.
- Desyerbar las pozas.
- Fertilizar el jardín.
- Tener en buenas condiciones los jardines.
- Podar árboles y plantas de los jardines en la temporada correspondiente.
- Recolectar basura de jardines y tirarla en contenedores.
- Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuente con el sistema de riego.
- Mantener limpias las áreas verdes de la Facultad.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Unidad de Recursos Humanos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Vigilantes (2)
Velador
Guardias de Seguridad (4)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

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

- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Supervisar y proporcionar seguridad, resguardo y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Departamento de Recursos Humanos
- SPAUACH
- STSUACH
- Coordinación de Servicios Generales

EXTERNA:

- Aspirantes
- Pensiones
- ICHISAL
- Seguridad Pública Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Vigilante**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Vigilancia y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar seguridad y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Organizar y orientar a todas las personas que ingresan a la facultad, estudiantes, proveedores y visitantes.
- Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones que se tenga asignadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes y evitar todo conato de violencia.
- Vigilar que no se consuman bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la facultad.
- Cuidar el acceso al estacionamiento de maestros.
- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades reportándolas en su caso.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director
- Secretarios de la Facultad
- Alumnos
- Maestros
- Personal Administrativo

EXTERNA:

-
- Seguridad Pública Municipal
- Cruz Roja

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 Zootecnia
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

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 facultad, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como externamente.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Director
 - Secretarios de la Facultad
 - Departamento de Seguridad y Vigilancia

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Guardia de Seguridad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:**

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

Proteger o salvaguardar los intereses de la facultad tanto del personal y profesorado como de los alumnos; así como evitar robos, detectar condiciones inseguras, mantener la disciplina, auxiliar a toda persona y prevenir incidentes.

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

- Cuidar y vigilar el acceso a los estacionamientos de la facultad.
- Realizar recorridos por las instalaciones de la Universidad.
- Detectar personas ajenas a la comunidad universitaria.
- Prestar auxilio a personas con vehículos con fallas mecánicas.
- Mantener un control de la disciplina de los alumnos y personal.
- Efectuar revisión de extintores.
- Brindar atención médica de urgencia en su caso a toda persona de la facultad.
- Proporcionar seguridad al personal administrativo, alumnos y profesores del plantel, así como al inmueble y materiales de la facultad.
- Estar alerta en horarios de entrada y salida del alumnado para evitar incidentes.
- Formular reporte al Jefe del Departamento de Seguridad de la Unidad Central y al Coordinador de Servicios Generales.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Checar que los veladores se encuentren en sus áreas.
- Resguardar el orden en eventos deportivos y culturales en la facultad.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director
- Secretarios de la facultad
- Maestros y alumnos
- Administrativos
- Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría General

EXTERNA:

- Seguridad pública

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

RESPONSABLE:

C.P.C. Manuel Mendoza García
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Departamento de Desarrollo Organizacional

L.A.E. Juan Francisco Rivera Galván

Departamento de Estadística

L.S.C.A. Ricardo Humberto Navarro Borunda
L.S.C.A. Alma Hernández Lozano

Departamento de Planeación

L.E.I. Edel Omar Montoya Maldonado
L.S.C.A. Liliana Ontiveros Gutiérrez

Secretaria María Imelda Issa Anaya
Secretaria Jeudi Levario Quezada

COLABORACIÓN:

Secretaría de Planeación

M.A. Ramón Ortiz Pérez
Facultad de Zootecnia y Ecología

Todo el personal de la Facultad de Zootecnia

NOVIEMBRE DE 2007