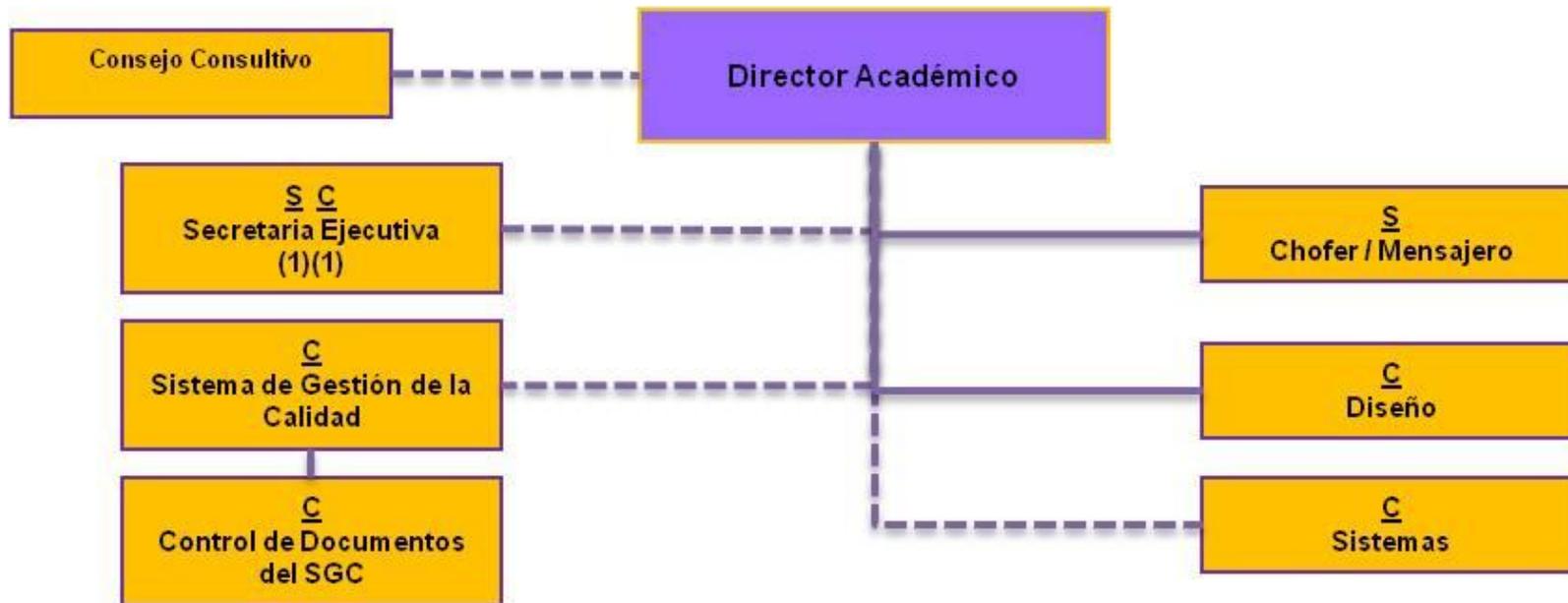


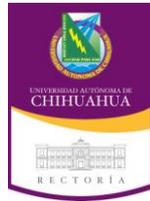
DESPACHO DE DIRECTOR ACADÉMICO





ÍNDICE

| Código | Perfil | Pág. |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| DOC 6.2 CA 01 | Director Académico | <u>3</u> |
| DOC 6.2 CA 02 | Jefe de Unidad de Diseño | <u>6</u> |
| DOC 6.2 CA 03 | Jefe de la unidad de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) | <u>9</u> |
| DOC 6.2 CA 04 | Jefa de la unidad de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) | <u>12</u> |
| DOC 6.2 CA 05 | Secretaria Ejecutiva | <u>15</u> |
| DOC 6.2 CA 06 | Secretaria Ejecutiva | <u>17</u> |
| DOC 6.2 CA 07 | Chofer y mensajero | <u>19</u> |



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 01 | Pág. 1 de 3 |
| Aprobó: Rector | Rev. 0 |

Fecha elaboración:

| |
|--------------------|
| 29 mayo 15 |
| Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director Académico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Dirección, Planeación, Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Jefes de Departamento de la Dirección.

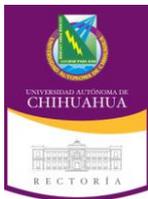
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar servicios de calidad, llevando a cabo los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación relacionados con los objetivos y programas del área de su competencia, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emanan de la ley orgánica. Asimismo procurar constantemente la posibilidad de nuevas metas que conduzcan a la excelencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

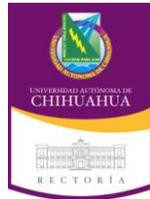
h) FUNCIONES:

- Definir los objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma, niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad;
- Formular el Proyecto Académico Universitario;
- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores;
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los servicios de apoyo académico;
- Expedir certificados de estudios a los universitarios;



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Plantear al Rector la creación y modificación de los servicios académicos que preste la Universidad;
- Proponer al Consejo Universitario la incorporación o desincorporación de instituciones educativas.
- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Universidad e instituciones incorporadas e implementar, en su caso, las medidas tendientes a su cumplimiento;
- Planear y supervisar la operatividad del sistema universitario de bibliotecas;
- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Académico; y las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.
- Atender al personal y representantes de otras Instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los Consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores, para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos, con el fin de optimizar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los proyectos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la Universidad.
- Atender a los representantes de direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuelas e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.



- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en los Departamentos.
- Participar en la correcta aplicación del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Vigilar el correcto desarrollo de los Proyectos Académicos propuestos por la Dirección.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Jefes de Departamento, Unidad Central

K) Externa: Estancias de Gobierno Federales y estatales

V. Perfil del puesto

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l) Genero: Indistinto |
| m) Edad: Mayor de 30 años |
| n) Estado civil: Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: Licenciatura |
| p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Haber prestado servicios docentes o de investigación, por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios. |
| q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer la organización y funcionamiento general de la Universidad, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales. ➤ Conocer la norma bajo la cual se rige el Sistema de Gestión de la Calidad. |
| r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. |
| s) Otros idiomas: No Necesario |

| Titular del puesto | |
|---------------------------|------------------------|
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Director Académico | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 02 | Pág. 1 de 3 |
| Aprobó: Director | Rev. 0 |

Fecha elaboración: **29 mayo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Diseño
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Difusión y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica.
- e) REPORTA A:** Director Académico.
- f) LE REPORTAN:** Estudiantes de servicio social y ayudantías

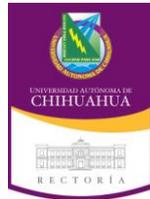
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Fortalecer la imagen de la Dirección Académica, ayudando en la creación y difusión de material impreso y electrónico. Asimismo apoyar a la Dirección Académica en el mismo sentido.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender las necesidades del diseño gráfico para la Dirección Académica, y otros departamentos de la Universidad.
- Diseñar, imprimir y producir el material de publicidad (trípticos, volantes, poster, etc.).
- Gestionar la publicación del Examen CENEVAL.
- Elaborar y diseñar anuncios, avisos de la UACH en periódico circulación estatal y portal de la UACH.
- Supervisar trabajo de prestadores de servicio social y ayudantías.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



- Atender lo señalado por el Director Académico.

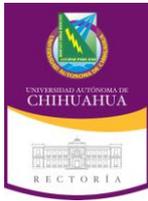
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Estandarizar criterios con proveedores sobre los formatos de salida de los diseños.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

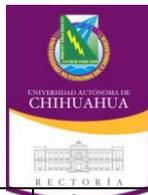
- J) INTERNA:**
- Departamentos y jefes de unidad de la Dirección, y otros Depto. de la UACH.
- K) EXTERNA:**
- Proveedores del ramo.

| V. Perfil del puesto | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l) Genero: | Indistinto |
| m) Edad: | Mayor de 23 años |
| n) Estado civil: | Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: | Licenciatura en diseño, comunicación o referente al ramo Artes visuales. |
| p) Experiencia laboral previa: | ➤ 1 año en campo afín |
| q) Conocimientos específicos: | ➤ Software especializado en diseño (Adobe) ➤ Desarrollo de creatividad ➤ Conocimientos de equipo de impresión ➤ Conocimiento de especificaciones de formatos de salida para otro usuario. ➤ Manejo de los lineamientos y la imagen corporativa de la institución. |
| r) Habilidades y destrezas: | ➤ Manejo de software, equipo de cómputo, comunicación, creatividad, desarrollo de ideas en diseño en corto tiempo o de manera muy inmediata. |
| s) Otros idiomas: | Inglés técnico medio |



Universidad Autónoma de Chihuahua

| Titular del puesto | |
|---------------------------------|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefe de Unidad de Diseño | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 03 | Pág. 1 de 3 |
| Aprobó: Director | Rev. 0 |

Fecha elaboración:

| |
|-----------------|
| 29 mayo 15 |
| Día / Mes / Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la unidad de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación y Supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** Autoridad funcional sobre jefes de departamentos con procesos certificados o en vías de certificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener y asegurar que los procesos certificados cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la norma mexicana.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

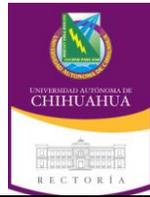
- Supervisar que los procesos certificados que se establezcan y mantengan para el SGC de la Dirección Académica, sean los sustantivos de cada Departamento y que los indicadores prioritariamente estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, la ANUIES y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las instituciones, así como en el Plan de Desarrollo Universitario.
- Apoyar en la elaboración y diseño del Manual de la Calidad, normatividad, procesos, procedimientos, formatos y documentos del SGC, así como en el análisis de los cambios propuestos, con el fin de dar el visto bueno en cuanto



Universidad Autónoma de Chihuahua

a su contribución a la mejora continua de los servicios que presta cada uno de los Departamentos.

- Asesorar y capacitar en el manejo del SGC al personal que tiene a su cargo en los departamentos la operación de los sistemas de información y los procesos sustantivos y de apoyo, con el fin de estandarizar los criterios y las políticas en la prestación de los servicios.
- Supervisar las capacitaciones internas que se realizan durante el año.
- Planear y coordinar junto con el Auditor Líder, de acuerdo al Manual de la Calidad de la Dirección Académica, las auditorías internas, con el fin de verificar que los procesos estén de acuerdo a la norma de calidad adoptada, evaluando la situación real que guardan los Departamentos y sus indicadores de calidad, así como asegurar que se hayan solucionado las observaciones de auditorías internas y externas anteriores.
- Planear y coordinar anualmente la Revisión por el Director Académico de la situación que guardan los indicadores de calidad de los departamentos involucrados en el SGC.
- Informar al Director Académico del funcionamiento del SGC, por medio de los resultados de auditorías internas y externas, las necesidades de mejora y cambios en el sistema.
- Planear, acompañar a los auditores externos con el fin de tomar nota de sus actividades y dar respuesta al dictamen que resulte de los hallazgos observados.
- Supervisar que la aplicación de las encuestas en el SGC, sea de acuerdo a lo establecido en el Manual de la Calidad de la Dirección Académica y analizar los resultados en la satisfacción de los usuarios.
- Mantener contacto con la casa certificadora para calendarizar las auditorías externas, enviar y recibir la documentación necesaria para dar seguimiento a la certificación de acuerdo a la norma mexicana.
- Otras actividades conferidas por Jefe inmediato o superior.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Departamentos con procesos certificados o en vías de certificación
- K) EXTERNA:**
- Casa certificadora

| V. Perfil del puesto | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l) Genero: | Indistinto |
| m) Edad: | Mayor de 25 años |
| n) Estado civil: | Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: | Licenciatura |
| p) Experiencia laboral previa: | Dos años en el puesto o similar |
| q) Conocimientos específicos: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitado en el conocimiento de Administración ➤ Normas ISO aplicables al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica |
| r) Habilidades y destrezas: | Empatía, trabajo en equipo |
| s) Otros idiomas: | No necesario |

| Titular del puesto | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefe de la unidad de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 04 | Pág. 1 de 3 |
| Aprobó: Director | Rev. 0 |

**Fecha
elaboración:**

| |
|--------------------|
| 29 mayo 15 |
| Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de la unidad de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico o Representante de la Dirección
- f) LE REPORTAN:** Autoridad funcional sobre los jefes de departamentos con procesos certificados o en vías de certificación.

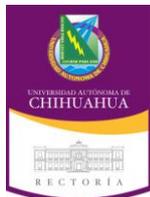
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyar al representante de la dirección y controlar los documentos del sistema de gestión de la calidad.

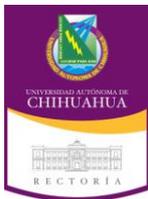
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, dando las altas, bajas y cambios de la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, documentos, así como de la metodología para lograr los objetivos del SGC, para que todo el personal tenga acceso en línea a la información necesaria para que cumpla con eficacia y eficiencia los servicios requeridos para la satisfacción del usuario.
- Controlar los documentos que se emplean en el SGC, para asegurar que las versiones de los mismos sean las autorizadas y actualizadas, con el fin de estandarizar las políticas y criterios de la operación en los procesos, para lograr servicios de calidad a los usuarios.



- Llevar un archivo impreso de todo lo que contiene en forma electrónica el sistema UNIQ y los respaldos en papel de las solicitudes de modificación o bajas de documentos.
- Operar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, manteniendo actualizado el catálogo de usuarios,
- Evaluar junto con los jefes de los departamentos los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios, con el fin de buscar acciones que mejoren la prestación de los servicios.
- Asesorar al personal operativo que realiza las encuestas de satisfacción de usuarios en la captura y generación de reportes en cada uno de los procesos certificados.
- Con base en los resultados de las auditorías internas y externas, incluir los hallazgos en los reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de definir con los responsables de los procesos la causa raíz y las acciones para su solución.
- Trabajar en equipo con el Representante de la Dirección en la planeación, organización y ejecución de todas las tareas necesarias para las revisiones por la Dirección, auditorías internas y externas, y la capacitación del personal, con el fin de garantizar que el SGC esta operando conforme a la norma de calidad y que los servicios que se prestan a los usuarios sean de calidad.
- Apoyar en la capacitación del personal operativo en la norma de calidad, el manejo del sistema UNIQ, los 8 desperdicios, las 5 S, control de documentos y registros.
- Realizar presentaciones del SGC con el fin de promover el uso de las normas de calidad en el trabajo para mejorar los servicios y por ende la satisfacción de los usuarios.
- Fungir como auditor interno
- Otras actividades conferidas por Jefe inmediato o superior



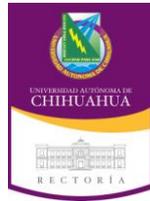
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Departamentos certificados o en vías de certificación

K) EXTERNA: Coordinación General de Tecnologías de Información

| V. Perfil del puesto | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l) Genero: | indistinto |
| m) Edad: | mayor de 23 años |
| n) Estado civil: | indistinto |
| o) Escolaridad requerida: | Licenciatura |
| p) Experiencia laboral previa: | 1 año en el puesto o similar |
| q) Conocimientos específicos: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ capacitado en el sistema de gestión de la calidad ➤ conocimientos de administración ➤ Normas ISO aplicables al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica |
| r) Habilidades y destrezas: | Persuasivo, empatía, carismático |
| s) Otros idiomas: | No necesario |

| Titular del puesto | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefa de la unidad de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 05 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Director | Rev. 0 |

Fecha elaboración: **29 mayo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar al director académico en las labores administrativas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Programar eventos del Auditorio de la Dirección Académica
- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Atender y organizar agenda del Director Académico.
- Archivar documentación.
- Llevar el control de caja chica.
- Sellar, registrar matrícula de Relación de Estudio y firma facsímil.
- Recibir y atender a: Docentes, Estudiantes y Público en general.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Elaboración de informe del programa de estímulos al desempeño del personal docente.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Todos los departamentos de Dirección Académica, Facultades y Unidad Central

K) Externa: Dependencia de Gobierno

V. Perfil del puesto

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l) Genero: Indistinto |
| m) Edad: Mayor de 25 años |
| n) Estado civil: Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: Licenciatura, estudios de computación |
| p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar |
| q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. ➤ Relaciones interpersonales. |
| r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. |
| s) Otros idiomas: Ingles |

Titular del puesto

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



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 06 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Director | Rev. 0 |

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Fecha elaboración: | 29 mayo 15 |
| | Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Administración y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar al director académico en las labores administrativas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Archivar documentación.
- Recibir y atender a: Docentes, Estudiantes y Público en general.
- Atender y organizar agenda del Director Académico.
- Entregar guías de estudio.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Todos los departamentos de DAC, Facultades y Unidad Central

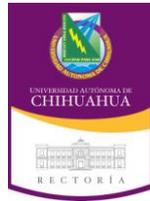
K) Externa: Dependencias de gobierno.

V. Perfil del puesto

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l) Genero: Indistinto |
| m) Edad: Mayor de 25 años |
| n) Estado civil: Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: Licenciatura, estudios de computación |
| p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar |
| q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. ➤ Relaciones interpersonales. |
| r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. |
| s) Otros idiomas: Ingles |

Titular del puesto

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



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 07 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Director | Rev. 0 |

Fecha elaboración:

| |
|-------------|
| 29 mayo 15 |
| Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer y mensajero
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Operativa
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Director Académico y Jefe Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

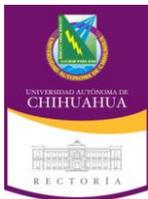
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Realizar actividades al manejo de vehículo cuando sea requerido, brindando seguridad y puntualidad. Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Dirección Académica utilizando las unidades de la misma.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisas diariamente el vehículo asignado, revisar niveles, ponerle gasolina, llevarlo al taller, llevarlos al autolavado cuando sea requerido, a fin de que estén en óptimas condiciones al momento de ser utilizado.
- Recoger y llevar funcionarios donde sea requerido, mediante el uso del vehículo oficial, para cumplir labores asignadas.
- Distribuir correspondencia a los departamentos, facultades y otras dependencias públicas y privadas.
- Efectuar operaciones bancarias: Depósitos de cheques.
- Realizar compra de materiales, artículos de oficina que se requieran para la Dirección Académica.
- Mantener limpio y ordenado el vehículo oficial.



- Chequeo de los 5 niveles (aceite, presión neumáticos, gasolina, agua, luces)
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Facultades y Unidad Central

K) Externa: Dependencias públicas y privadas.

V. Perfil del puesto

l) Género: Masculino

m) Edad: Mayor de 25 años

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Secundaria terminada

p) Experiencia laboral previa:

- Poseer licencia de conducir, experiencia en el manejo de vehículos.

q) Conocimientos específicos:

- Captar y seguir instrucciones escritas y orales.

r) Habilidades y destrezas:

- Responsabilidad al conducir, relaciones interpersonales.

s) Otros idiomas: No Requiere

Titular del puesto

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