



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 01 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 02

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Director Académico  
**Relación de mando:** Rectoría  
**Reporta a:** Rector  
**Le reportan:** Jefes de Departamento de la Dirección.  
**Objetivo del puesto:**

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.

#### Descripción general del puesto:

PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE DETERMINEN EL CONTENIDO, FORMA Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN QUE IMPARTA LA UNIVERSIDAD.

FORMULAR EL PROYECTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO.

PROMOVER PROYECTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS PROFESORES.

PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE CONTROL Y LOS DE APOYO ACADÉMICO.

PLANTEAR AL RECTOR LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS QUE PRESTE LA UNIVERSIDAD.

PROPONER AL RECTOR LA INCORPORACIÓN O DES INCORPORACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y TITULACIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD E INSTITUCIONES INCORPORADAS.

CONVOCAR A REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO, CUANDO LO ESTIME NECESARIO.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

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.
- 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.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 30 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	Haber prestado servicios docentes o de investigación, por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocer la organización y funcionamiento general de la Universidad, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	Será designado por el Rector
<b>Horario:</b>	Tiempo completo
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
**Director Administrativo**

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA

C.P. RAUL ARTURO CHÁVEZ ESPINOZA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 03 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 05  
**Puesto** 04A

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva  
**Relación de mando:** Dirección Académica  
**Reporta a:** Director Académico  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

**Descripción general del puesto:**

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.

COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la Dirección Académica.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Llevar el control de caja chica.
- Elaboración de informe del programa de estímulos al desempeño del personal docente.
- Apoyo en el manejo de la estadística de docentes y alumnos.
- Logística de cursos, talleres, reuniones de la Dirección.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Ingles
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

---

C. ERIKA VILLA RAMOS

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 03 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.1
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 05  
**Puesto** 04A

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Secretaria Ejecutiva  
**Relación de mando:** Dirección Académica  
**Reporta a:** Director Académico  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

**Descripción general del puesto:**

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN

PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.

COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la Dirección Académica.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Archivar documentación.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Ingles
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

\_\_\_\_\_

C. MARTHA ADRIANA BERNAL RODRÍGUEZ

\_\_\_\_\_

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 04 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
	<b>Categoría 04</b> <b>Puesto 31A</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Chofer</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Director Académico</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	MANTENER EN ORDEN Y ASEADA EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, ASÍ COMO REALIZAR LA ENTREGA DE MENSAJERÍA.
<b>Descripción general del puesto:</b>	<p>REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS, Y PASILLOS DE LA DIRECCIÓN.</p> <p>REPORTAR AL JEFE DE UNIDAD DE INTENDENCIA DE UNIDAD CENTRAL LAS ÁREAS QUE REQUIERAN MANTENIMIENTO.</p> <p>ENTREGAR CORRESPONDENCIA.</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.</p>
<b>II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños y pasillos de las oficinas.</li> <li>• Realizar las compras del servicio de cafetería.</li> <li>• Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.</li> <li>• Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa, traslado de materiales en las áreas o lugares asignados y reproducción fotostática de documentos.</li> <li>• Reportar oportunamente al Jefe de Unidad de Intendencia de Rectoría las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.</li> <li>• Apoyar en todo lo relacionado a cursos y/o actividades de la Dirección, así como en las labores de traslado de expositores y visitantes.</li> <li>• Apoyar en las oficinas de Unidad Central y en otras Direcciones, cuando realicen actividades que lo requieran.</li> <li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Masculino
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria terminada.
<b>Experiencia:</b>	Destreza y habilidad en el manejo de herramientas y equipo de limpieza, tales como: pulidoras, aspiradoras y demás necesarios para realizar su trabajo.
<b>Conocimientos Específicos</b>	Básicos de limpieza y manejo de vehículos de todos tipos.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

C. SAMUEL ORTIZ ROMÁN

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 06 AC	Página 1 de 2
Fecha de emisión Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	05
Puesto	20

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Técnico</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	ATENDER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.
<b>Descripción general del puesto:</b>	AUXILIAR AL DIRECTOR ACADÉMICO REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Ayudar a la Dirección Académica en la mayoría de sus necesidades dando soporte técnico Administrativo en el mismo.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Masculino
<b>Edad:</b>	Mayor de 30 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de equipo de fotografía. Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Director Académico

---

LIC. RAMÓN MARTÍNEZ TORRES

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 05 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 04**

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe del Departamento de Administración Escolar  
**Relación de mando:** Dirección Académica  
**Reporta a:** Director Académico  
**Le reportan:** Jefes de Unidad de su Departamento.

**Objetivo del puesto:**

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN UNIVERSITARIA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR EN UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UACH Y ESCUELAS INCORPORADAS.

**Descripción general del puesto:**

SUPERVISAR: PROCESOS ESCOLARES DE UNIDADES ACADÉMICAS E INCORPORADAS, EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DE DOCUMENTOS, Y LA CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DE CARRERAS, TÍTULOS Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE EMITE LA UNIVERSIDAD.

ÁTENDER TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2000.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar los procedimientos de registro escolar a través del Sistema Universitario de Administración Escolar: admisión, inscripción, movimientos, correcciones, titulación.
- Supervisa el resguardo de información académica y de documentación oficial.
- Se encarga de la gestión de sistemas de información para apoyar la función de registro escolar en unidades académicas e instituciones incorporadas.
- Supervisar la emisión y certificación de documentos escolares históricos y actuales de la Universidad.
- Elaborar y proponer la calendarización de actividades académicas de la Universidad e Instituciones Incorporadas.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Registro Escolar.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Legislación Universitaria. Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Tiempo completo
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 06 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 08

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Secretaria  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe del Depto. de Administración Escolar  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

**Descripción general del puesto:**

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.

ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.

PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.

COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender y proporcionar información al público en general.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Femenino
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

\_\_\_\_\_  
C. CECILIA OROZCO MARTÍNEZ

\_\_\_\_\_  
M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 07 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 05**

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Estadística  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe del Depto. de Administración Escolar  
**Le reportan:** Tres personas (Jefe de Sección y dos Capturistas)

#### Objetivo del puesto:

SUPERVISAR Y APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

#### Descripción general del puesto:

PROPORCIONAR SOPORTE AL DEPARTAMENTO EN CUESTIONES RELACIONADAS CON EL EQUIPO DE CÓMPUTO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS.  
 APOYAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DE LAS FACULTADES.  
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar la operación del SVAE Unidad Central y Facultades (Licenciatura y Posgrado).
- Administración del archivo digitalizado, operación, capacitación y respaldo.
- Supervisar los procesos de admisión e inscripciones.
- Dar respuesta a solicitudes de información estadística.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Procesos académicos, administración de bases de datos, operación y soporte a equipo de cómputo y redes.
<b>Conocimientos</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y redes,



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Específicos</b>	manejo de software de oficina, SQL, análisis y diseño de sistemas.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	Conocimiento de la Universidad en áreas administrativa y académica.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

I.S.C. HUGO GÓMEZ VILLALOBOS

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 08 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 20

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Capturista</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Estadística</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN (UACH E INCORPORADAS) Y LOS DEMÁS RELACIONADOS CON REGISTRO ESCOLAR...
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (MATRÍCULAS, FICHAS, CALIFICACIONES, DATOS GENERALES, ARCHIVO HISTÓRICO, ETC.). RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH e incorporadas).
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Capacitación al personal en los sistemas de Registro Escolar: Optistor y SUAE.
- Soporte de sistemas a usuarios de Registro Escolar.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, Sistema Bussiness Object, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central,



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	Licenciatura y Posgrado. Lenguaje de consultas (SQL), Optistor (administración y consulta de documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. MINERVA ELENA LUNA MARTÍNEZ

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 09 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 08A

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Sección</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Estadística</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN (UACH E INCORPORADAS) Y LOS DEMÁS RELACIONADOS CON REGISTRO ESCOLAR...
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (MATRÍCULAS, FICHAS, CALIFICACIONES, DATOS GENERALES, ARCHIVO HISTÓRICO, ETC.). RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH e Incorporadas).
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Capacitación al personal en los sistemas de Registro Escolar: Optistor y SUAE.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura y Posgrado. Lenguaje de consultas (SQL), Optistor (administración y consulta de



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. DORA ALICIA LÓPEZ MARTÍNEZ

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 10 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>20</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Capturista</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Estadística</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN (UACH E INCORPORADAS) Y LOS DEMÁS RELACIONADOS CON REGISTRO ESCOLAR...
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (MATRÍCULAS, FICHAS, CALIFICACIONES, DATOS GENERALES, ARCHIVO HISTÓRICO, ETC.). RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
<b>II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.</li> <li>• Asignación de matrículas (UACH e incorporadas).</li> <li>• Recepción de documentación oficial.</li> <li>• Actualización de datos generales.</li> <li>• Corrección de calificaciones.</li> <li>• Captura y actualización de información histórica.</li> <li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura y Posgrado. Lenguaje de consultas (SQL), Optistor (administración y consulta de documentos).



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. ANA LUISA OROZCO PEREA

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 11 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 05**

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar

**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar

**Reporta a:** Jefe del Depto. de Administración Escolar.

**Le reportan:** 5 Personas (Una Secretaria, Un Jefe de Sección y tres Capturistas).

**Objetivo del puesto:**

REGISTRAR, SUPERVISAR Y APOYAR EN LOS TRÁMITES Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES QUE SE GENERAN EN LA UNIVERSIDAD.

**Descripción general del puesto:**

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO TRÁMITE DE REGISTRO DE CARRERAS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar la tramitación de exámenes profesionales de Facultades, Escuela e Instituto, así como Escuelas Incorporadas.
- Tramite de cédulas profesionales ante SEP.
- Trámite de registro y/o modificación de carreras ante SEP.
- Supervisar la expedición de relaciones de estudio, cartas de pasante, acreditaciones de inglés, certificados globales, títulos a nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado, así como el registro de cursos y diplomados avalados por la Universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Registro Escolar.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo, toma de decisiones. Empatía.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	Conocimientos en área académica.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

L.S.C.A. CLAUDIA ESTHER ORTEGA  
JAVALERA

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 12 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 15

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Elaboración de Relaciones de Estudio  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe de Unidad de Certificación y Registro  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

ELABORAR RELACIONES DE ESTUDIO.

**Descripción general del puesto:**

ELABORAR RELACIONES DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS DE TODAS LAS FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTO DE LA U.A.CH., ASÍ COMO DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS QUE SE ENCUENTRAN YA CERRADAS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que estén completos los requisitos para el trámite de la relación de estudios.
- Verificar que los datos del alumno estén correctos.
- Elaborar relaciones de estudio, sellarlas y troquelarlas.
- Atender al público en ventanilla.
- Buscar en el archivo muerto las calificaciones de egresados de años muy antiguos que no se encuentran en el SUAE, para la elaboración de relaciones de estudios.
- Proporcionar información al público de los requisitos para tramitar cédula, relación de estudios, carta de pasante, así como en la entrega de los mismos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar.
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. MA. CONCEPCIÓN CARREÓN D.

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 13 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>20</b>

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Ventanilla Títulos</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Certificación y Registro</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO A NIVEL LICENCIATURA.
<b>Descripción general del puesto:</b>	REVISIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria).
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entregar el título profesional a nivel licenciatura al interesado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. MAGDALENA GARDEA BEJAR

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 14 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>12</b>

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Ventanilla Títulos y Cédulas Profesionales  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe de Unidad de Certificación y Registro  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO A NIVEL LICENCIATURA, TRÁMITE DE CERTIFICADO GLOBAL Y CÉDULA PROFESIONAL.

**Descripción general del puesto:**

REVISIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA, CÉDULAS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS GLOBALES.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria).
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entregar el título profesional a nivel licenciatura al interesado.
- Revisar que los datos estén correctamente asentados en el certificado global.
- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional.
- Entregar las cédulas profesionales al interesado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	de SUAЕ en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. MARIA DE LOURDES PARADA OLIVAS    M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 15 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>20</b>

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Ventanilla (Títulos, Posgrado Relaciones, Constancias, Diplomas de Ingles, Cartas de Pasantes)</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Certificación y Registro</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO A NIVEL POSGRADO.
<b>Descripción general del puesto:</b>	REVISIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES A NIVEL POSGRADO. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de Título Profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria y Licenciatura).
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del Título.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entrega de Cartas de Pasante, Relaciones de Estudio, Diplomas de Inglés, Títulos de Posgrado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Posgrado. Optistor (Consulta de



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. NORMA IRENE ROJAS MENDOZA

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 16 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 08A

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Registro de Documentos  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe de Unidad de Certificación y Registro  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

REGISTRO EN LIBROS DE TÍTULOS, CARTAS DE PASANTE, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS.

**Descripción general del puesto:**

CAPTURAR EN LIBROS DE REGISTRO, LOS TÍTULOS PROFESIONALES, CARTAS DE PASANTE, ACREDITACIONES DE INGLÉS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Registrar en libros constancias y diplomas, sellar y troquelar.
- Elaborar cartas de pasante, registrar, sellar y troquelar.
- Mandar a la imprenta para que elaboren títulos (licenciatura, incorporadas y maestría).
- Al regresar de la imprenta anotarles el número de matrícula y capturar en el SUAE, lo que se recibió de la imprenta.
- Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno.
- Al recibir de Gobierno, se registran, se sellan y se capturan.
- Posteriormente se entregan a las ventanillas, para que se entreguen al interesado.
- Requisar los certificados globales.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Posgrado. Optistor (Consulta de



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. MARÍA BELEM GONZÁLEZ ARZATE

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 17 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas.  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe del Depto. de Administración Escolar  
**Le reportan:** Tres personas, dos Jefes de Sección, un Capturista y dos Supervisores.

#### Objetivo del puesto:

SUPERVISAR Y APOYAR EN VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD EN LOS PROCESOS ESCOLARES.

#### Descripción general del puesto:

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN.  
 VERIFICAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN Y TRÁMITES ESCOLARES DE LOS ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS.  
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar el registro escolar de los alumnos, que cumplan con los requisitos para ingresar y cursar en escuelas incorporadas.
- Supervisión enfocada a los planes, programas, calendarios, horarios e instalaciones físicas de la Institución.
- Supervisar la captura y actualizar las estadísticas de los períodos lectivos, semestrales y anuales.
- Verificar que las instituciones incorporadas reúnan los requisitos establecidos.
- Participar con las instituciones incorporadas en academias para el análisis curricular.
- Atender a directivos, personal y alumnos de las escuelas incorporadas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Conocimientos de: la estructura y reglamentación universitaria, la reforma curricular, la operación académica de la Universidad y de los Reglamentos de las Escuelas Incorporadas y del Reglamento General de Evaluación de la Universidad.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

\_\_\_\_\_  
LIC. LEONEL IRAM SEGURA CHACÓN

\_\_\_\_\_  
M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 18 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 01  
**Puesto** 01

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Supervisor de Unidad de Escuelas Incorporadas Enfermerías.

**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar

**Reporta a:** Jefe del Unidad de Escuelas Incorporadas

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo.

**Objetivo del puesto:**  
ATENDER A LAS ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD, EN LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ACADEMIA.

**Descripción general del puesto:**  
VISITAS A LAS ESCUELAS INCORPORADAS PARA ATENDER LOS DIFERENTES ASUNTOS ACADÉMICOS DE ACUERDO A CALENDARIO  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar y apoyar en verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares, (Escuelas de Enfermería).
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Conocimientos de: la estructura y reglamentación universitaria, la reforma curricular, la operación académica de la Universidad y de los Reglamentos de las Escuelas Incorporadas y del Reglamento General de Evaluación de la Universidad.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva. Capacidad de análisis síntesis y redacción.
<b>Otros idiomas:</b>	Mínimo 50% de ingles
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

P E N D I E N T E

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 18 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría  
Puesto

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Supervisor de Unidad de Escuelas Incorporadas  
Nivel Técnico y Superior

**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar

**Reporta a:** Jefe del Unidad de Escuelas Incorporadas

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo.

**Objetivo del puesto:**

ATENDER A LAS ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD, EN LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ACADEMIA.

**Descripción general del puesto:**

VISITAS A LAS ESCUELAS INCORPORADAS PARA ATENDER LOS DIFERENTES ASUNTOS ACADÉMICOS DE ACUERDO A CALENDARIO  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar y apoyar en verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares, (Nivel Técnico y Superior).
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Conocimientos de: la estructura y reglamentación universitaria, la reforma curricular, la operación académica de la Universidad y de los Reglamentos de las Escuelas Incorporadas y del Reglamento General de Evaluación de la Universidad.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva. Capacidad de análisis síntesis y redacción.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

P E N D I E N T E

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 19 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 08

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Sección</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y TRÁMITE DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS EN TORNO A INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN, RELACIONES DE ESTUDIO Y TRÁMITES DE TITULACIÓN, ASÍ COMO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas.
- Revisión de documentación al interesado para trámite de título (acta de nacimiento, certificados de secundaria, preparatoria).
- Elaborar papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarse a firma a los funcionarios y a Gobierno.
- Entregar títulos a los interesados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	de documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

\_\_\_\_\_  
C. GUADALUPE TÉLLEZ RAMÍREZ

\_\_\_\_\_  
M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 20 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>08</b>

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Sección</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y TRÁMITE DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS EN TORNO A INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN, RELACIONES DE ESTUDIO Y TRÁMITES DE TITULACIÓN, ASÍ COMO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas.
- Revisión de documentación al interesado para trámite de título (acta de nacimiento, certificados de secundaria, preparatoria).
- Elaborar papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarse a firma a los funcionarios y a Gobierno.
- Entregar títulos a los interesados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	de SUAЕ en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. NANCY SEPÚLVEDA MARTÍNEZ

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 21 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 20

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Capturista  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas.  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo  
**Objetivo del puesto:**  
 APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y TRÁMITE DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS.

**Descripción general del puesto:**  
 CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS EN TORNO A INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN, RELACIONES DE ESTUDIO Y TRÁMITES DE TITULACIÓN, ASÍ COMO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.  
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas.
- Revisión de documentación al interesado para trámite de título (acta de nacimiento, certificados de secundaria, preparatoria).
- Elaborar papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarse a firma a los funcionarios y a Gobierno.
- Entregar títulos a los interesados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	de SUAЕ en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. ANA LUISA CHÁVEZ PARRA

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 22 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización.  
**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe del Depto. de Administración Escolar  
**Le reportan:** Cinco personas.

**Objetivo del puesto:**

RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS, ASÍ COMO LA PROPORCIÓN DE LAS CARRERAS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD...

**Descripción general del puesto:**

RESGUARDAR DOCUMENTACIÓN EN PAPEL, MICROFICHA Y DIGITALMENTE.  
 ELABORAR LAS CREDENCIALES PARA LOS ALUMNOS, MAESTROS Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UACH.  
 PROMOCIONAR LAS CARRERAS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD.  
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Asegurar la integridad de la documentación escolar, tanto en físico, como en imagen.
- Supervisar el proceso de archivo y digitalización de los documentos enviados por el Departamento de Administración Escolar.
- Supervisar la elaboración y entrega de credenciales.
- Supervisar las entradas y salidas de microfichas.
- Proporcionar información al personal de Administración Escolar de la documentación solicitada.
- Proporcionar información al público en general sobre su documentación escolar.
- Promocionar las carreras que ofrece la Universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Conocimientos Específicos</b>	Archivonomía o procesos de información, manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de software de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

ING. PEDRO ORDÓÑEZ RODRÍGUEZ

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 23 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 08

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Digitalización de Documentos</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESCOLARES, A TRAVÉS DE IMÁGENES DIGITALIZADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que la documentación para digitalizar se encuentre en buen estado y legible.
- Procesar por medio del equipo de cómputo los documentos a digitalizar.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos)
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. MARTINA MARGARITA REZA MENDOZA M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 24 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>20</b>

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Capturista</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESCOLARES, A TRAVÉS DE IMÁGENES DIGITALIZADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURA DE IMÁGENES DIGITALIZADAS EN EL SISTEMA, REFERENTE A LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar la documentación digitalizada en el Sistema Optistor.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación mal emitida en el Sistema.
- Enviar documentación ya capturada para su destrucción.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos)
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	--

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. YEDIT BERENICE SANDOVAL PAREDES M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 25 AC	Página 1 de 2
Fecha de emisión Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 04  
Puesto 09

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Sección</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	ARCHIVAR DOCUMENTOS ESCOLARES.
<b>Descripción general del puesto:</b>	REVISAR, DEPURAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS ESCOLARES DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar documentación en papel para su clasificación.
- Consultar y emitir información necesaria para el Departamento de Registro Escolar.
- Archivar documentación ya clasificada.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos), archivo.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>cargo:</b>	funciones.
---------------	------------

**Responsable del puesto**

**REVISÓ**  
**Jefe de Depto. de**  
**Administración Escolar**

\_\_\_\_\_  
**C. ROSA MARÍA BALDERRAMA SOSA**

\_\_\_\_\_  
**M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ**

**AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

\_\_\_\_\_  
**DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 27 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 08

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Sección Credencialización</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR EN LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	ELABORACIÓN DE CREDENCIALES A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura al programa IDimage de datos de la credencial de alumnos, Catedráticos y personal de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas, Catedráticos y personal de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas.
- Programación semestral de credencialización.
- Control estadístico de credencialización.
- Organización y control de archivo muerto.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo y cámara fotográfica.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. NORMA AÍDA DÍAZ MARTÍNEZ

---

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 28 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Unidad de Becas.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe del Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>Secretaria de apoyo administrativo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	LLEVAR EL CONTROL DE BECAS DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	ATENDER EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE BECAS, PARA LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Convocar, recibir, revisar, analizar y autorizar dos veces al año, las becas para exención de pago de las diferentes facultades, escuelas e instituto de la UACH.
- Convocar, recibir, revisar, analizar y verificar disponibilidad dos veces al año, las becas para escuelas incorporadas a la UACH.
- Encargado de Becas PRONABES, un periodo al año.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

\_\_\_\_\_  
LIC. HORACIO ANTONIO PLATA SUÁREZ      M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 29 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 11A

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Becas</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR EN EL PROCESO DE TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y ESCUELAS INCORPORADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	RECEPCIÓN DE REQUISITOS PARA TRÁMITE DE BECAS DE LOS ALUMNOS DE LAS FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTO, ASÍ COMO DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Impresión de convocatoria de becas para Facultades.
- Visitas a cada una de las facultades para solicitud y renovación de las becas de cada uno de los alumnos.
- Captura de las becas de cada uno de los alumnos por Facultad.
- Impresión de convocatoria de las escuelas incorporadas.
- Recibir documentación de cada uno de los alumnos de las escuelas.
- Elaboración de becas a cada uno de los alumnos para cada escuela, en oficio.
- Elaborar relaciones de alumnos becados de cada escuela incorporada.
- Elaboración de las relaciones de las becas otorgadas a cada uno de los alumnos de cada Facultad.
- Revisión de las becas PRONABE.
- Archivo de documentos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Sistema de Becas.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Específicos</b>	
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ**  
Jefe de Depto. de  
Administración Escolar

---

C. LUCILA CHÁVEZ CERVANTES

M.A.R.H. MARIA DEL ROSARIO ALVIDREZ DÍAZ

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 30 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 03**

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico

**Relación de mando:** Dirección Académica

**Reporta a:** Director Académico

**Le reportan:** Jefes de Unidad de su Departamento

**Objetivo del puesto:**

PLANEAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.

**Descripción general del puesto:**

PLANEA Y DESARROLLA LAS ACCIONES CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA, DE LA FORMACIÓN DOCENTE DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS, PACES, ASÍ COMO EE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.

REALIZA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU DIRECTOR DE ÁREA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar un diagnostico para caracterizar el modelo educativo de la Universidad.
- Planear y organizar las acciones que contribuyan efectivamente al desarrollo académico de la Universidad, considerando los resultados del diagnóstico.
- Apoyar, asesorar y acompañar a las diferentes jefaturas de unidad con el fin de que las acciones que realicen contribuyan efectivamente al desarrollo académico de la Universidad considerando los resultados del diagnostico.
- Mantener una relación activa y efectiva con los Secretarios Académicos de las Unidades Académicas, los Jefes de departamento y el Centro Universitario para el Desarrollo Docente.
- Diseñar una propuesta metodológica que apoye el diseño y rediseño de los programas educativos.
- Diseñar y ofertar un taller que contribuya al análisis y comprensión del modelo educativo basado en competencias.
- Promover el desarrollo y la operatividad de acciones curriculares de los programas educativos de la Licenciatura.
- Validar, aprobar y difundir los rediseños y diseños curriculares.
- Desarrollar e implementar un programa de formación docente que apoye el desarrollo del currículo basado en competencias y que contribuya a la renovación pedagógica.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Promover el diplomado en docencia centrada en el aprendizaje en las Universidades Académicas.
- Organizar y convocar a las Academias Universitarias, tanto las DES. como las específicas para el análisis del proceso de desarrollo curricular.
- Coordinar el programa institucional de tutorías.
- Promover el diseño y la implementación del programa de tutorías por Unidad Académica.
- Organizar y promover cursos de formación de tutores.
- Coordinar los procesos de investigación del programa de tutorías.
- Promover y apoyar el diseño de un plan de vida y de carreras que contribuya a eficientar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal académico de nuevo ingreso.
- Planear y desarrollar acciones que permitan la movilidad estudiantil intra e interinstitucional.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan a mejorar las oportunidades educativas.
- Apoyar las acciones que realicen con relación a la diversificación de carreras.
- Promover, planear y organizar eventos académicos con relación al desarrollo curricular, formación docente, programa de tutorías y de atención integral al estudiante, de movilidad estudiantil y de evaluación curricular.
- Promover el diseño e implementación de un programa de evaluación integral que permita conocer con efectividad los resultados del desarrollo curricular, de la formación docente centrada en el aprendizaje, de programas de tutorías, sistema de evaluación de PACES, etc.
- Las demás acciones encomendadas por el Director Académico

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Maestría en Educación o en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	De análisis, diseño y operatividad curricular. Bases Educativas, investigación, Administración de proyectos. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	Manejo de grupos de trabajo y liderazgo.
<b>Horario:</b>	Tiempo completo
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Director Académico

P E N D I E N T E

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 02 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
	<b>Categoría 04</b> <b>Puesto 11A</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Departamento de Planeación y Desarrollo Académico</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	<b>APOYAR AL JEFE DEL EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.</b>
<b>Descripción general del puesto:</b>	<p>TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO.</p> <p>ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.</p> <p>COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.</p> <p>PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.</p> <p>EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.</p>
<b>II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar dictado, elaboración y redacción de oficios y documentos diversos.</li> <li>• Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico.</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas y el fax.</li> <li>• Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.</li> <li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Taquigrafía.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**AUTORIZÓ**  
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo  
Académico

C. YOLANDA AVITÍA RODRÍGUEZ

P E N D I E N T E

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 31 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 05**

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Unidad de Movilidad y Atención a estudiantes</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Planeación y Des. Académico</b> <b>Tutorías.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR EN LA DIFUSIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, ASÍ COMO TAMBIÉN COORDINAR LA APLICACIÓN DE P.A.C.E.S. EN CADA PERIODO ESCOLAR.
<b>Descripción general del puesto:</b>	APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y establecer un programa institucional de movilidad estudiantil, en cooperación con instituciones nacionales e institucionales.
- Realizar visitas a instituciones de educación superior dentro y fuera del país, para establecer convenios de cooperación interinstitucional.
- Difundir y proporcionar asesoría a los estudiantes de la Universidad sobre las oportunidades de intercambio, becas y estancias de investigación dentro y fuera del país.
- Organizar, aplicar, dirigir y evaluar la Prueba de Aptitudes Capacidades para la Educación Superior (PACES) en cada periodo escolar.
- Actualizar y llevar a cabo las mejores para el sistema de evaluación PACES.
- Elaborar las convocatorias para el personal académico de nuevo ingreso a la Universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocer la estructura universitaria y reglamentación Universitaria. Conocimientos de paquetes computacionales, base de datos y programación. Conocimiento de las carreras y planes educativos de la Universidad.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva. Manejo de información computarizada.
<b>Otros idiomas:</b>	Ingles (hablado y escrito).
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Abierto por la naturaleza del trabajo.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico

P E N D I E N T E

P E N D I E N T E

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 32 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Tutorías

**Relación de mando:** Depto. de Planeación y Des. Académico Tutorías.

**Reporta a:** Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico Tutorías.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

DESARROLLAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL DIAGNOSTICO, PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE TUTORÍAS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TUTORÍAS, QUE CONLLEVEN A LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO TUTORIAL DE LA UNIVERSIDAD

**Descripción general del puesto:**

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE TUTORIA DE LA UNIVERSIDAD. REALIZA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Implementar el programa institucional de tutorías.
- Promover que las diferentes unidades Académicas diseñen su programa interno de Tutorías.
- Diagnosticar las necesidades de tutorías.
- Planeación y organización de talleres y/o cursos de formación de tutores.
- Organizar eventos de sensibilización para que se desarrolle la función de tutorías en las diferentes Unidades Académicas.
- Implementación de estrategias de crecimiento en los servicios de tutorías.
- Evaluar el efecto o resultado de la acción tutorial en los índices de deserción, rezago y aprobación.
- Elaborar y gestionar proyectos institucionales para el desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar proyectos de investigación que se deriven de la acción tutorial.
- Promover eventos académicos relacionados con la tutoría, conferencias, cursos y talleres que los docentes tutores demanden.
- Conocer los programas de atención integral de estudiante de otras universidades.
- Establecer convenios de colaboración con otras instancias que coadyuven en mejorar la atención a estudiantes.
- Participación en el proyecto de diagnostico de caracterización del modelo educativo de la Universidad.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en Ciencias Sociales o campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocer la estructura y normatividad universitaria. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales, coordinación y organización de grupos, gestión.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Flexible debido a la naturaleza del tipo de trabajo.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo  
Académico

\_\_\_\_\_  
LIC. T.S. ELVIA ESTELA MELÉNDEZ CORDERO

\_\_\_\_\_  
P E N D I E N T E

AUTORIZÓ  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 33AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 04

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Planeación y Evaluación

**Relación de mando:** Departamento de Planeación y Desarrollo Académico

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**  
PLANEAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO SUS IMPLICACIONES EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS.  
DESARROLLAR LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PERMANENTES DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.

**Descripción general del puesto:**  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE DE DEPARTAMENTO

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Actualizar periódicamente los objetivos y estrategias del Departamento contemplados en el PDU.
- Colaborar en la conformación del documento de diagnóstico de la caracterización del modelo educativo de la Universidad.
- Integrar los proyectos de las Unidades del departamento en un documento general.
- Diseñar un programa de evaluación integral, con apoyo de expertos en evaluación y de los jefes de unidad, que analice los resultados de la implementación del modelo educativo basado en competencias, desarrollo curricular, operación de programas analíticos por competencias, docencia centrada en el aprendizaje, programa de tutorías, movilidad estudiantil, etc.
- Implementar el programa de evaluación integral en las unidades académicas y darles seguimiento.
- Promover el seguimiento y evaluación permanentes de las actividades planeadas por las Unidades del Departamento para determinar su impacto y documentarlo de acuerdo al programa de evaluación integral.
- Reorientar las actividades del Departamento de acuerdo a la revisión periódica de la planeación prospectiva.
- Promover en las Unidades Académicas las políticas universitarias de equidad en relación a las



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

oportunidades educativas, de manera que se adopten medidas que brinden una mejor atención a los estudiantes con escasos recursos, con necesidades educativas especiales y con niveles culturales bajos.

- Analizar la documentación que sustenta la creación de programas educativos a nivel licenciatura o técnicos a fin de que la Dirección Académica ofrezca su opinión.
- Compilar el informa de actividades de los Jefes de Departamento de la Dirección, cargarlo en el SIIE y elaborar un resumen del mismo a fin de integrar el informa de la Dirección.
- Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento y los Jefes de Unidad el proyecto PIFI que apoye los programas del Departamento.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura y/o Maestría en Educación o en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimiento de la estructura y reglamentación Universitaria. Conocimiento del manejo de Internet y paquetes computacionales. Conocimientos de la Reforma Académica, así como de la Operación académica de la Universidad. Conocimiento del plan de Desarrollo Universitario.
<b>Habilidades:</b>	Análisis, síntesis, redacción
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	Manejo de grupos de trabajo, liderazgo.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico

LIC. LUCILA RADILLO MURILLO

P E N D I E N T E

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 34 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Formación Continua  
**Relación de mando:** Depto. de Planeación y Desarrollo Académico  
**Reporta a:** Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico.  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

REALIZAR ACTIVIDADES REFERENTES AL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE A TRAVÉS DE CURSOS, ASESORÍAS, TALLERES, ETC., SOBRE EL MODELO EDUCATIVO BASADO EN COMPETENCIAS Y DE DOCENCIA CENTRADA EN EL APRENDIZAJE.

**Descripción general del puesto:**

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Contribuir al mejoramiento de la actividad docente a través de cursos, talleres y/o diplomados sobre el modelo educativo basado en competencias.
- Fortalecer el trabajo de academias Universitarias, de DES y específicas que incidan en la operación circular de los PE rediseñados.
- Diseñar y/o revisar y validar los cursos, talleres y diplomados que apoyen a la renovación pedagógica.
- Organizar y promover conferencias y foros con relación a la formación docente centrada en el aprendizaje.
- Invitar a expertos en formación de docentes universitarios con el enfoque de la docencia centrada en el aprendizaje.
- Participar en congresos, conferencias que se desarrollen en la Universidad y en otras instituciones acerca de la formación docente centrada en el aprendizaje.
- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del programa de formación docente.
- Participar en el proyecto de diagnóstico de la caracterización del modelo educativo de la Universidad.
- Realizar las demás acciones que demande el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimiento de la estructura y reglamentación Universitaria. Manejo de Internet. Conocimiento de la reforma académica, así como de la operación académica de la Universidad. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico

---

L.A.E. HIATLAY TARÍN MADRID

P E N D I E N T E

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 35 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 01  
Puesto 03

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Reforma Curricular

**Relación de mando:** Departamento de Planeación y Desarrollo Académico

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo.

**Objetivo del puesto:**

ATENDER LAS DEMANDAS DE REFORMA CURRICULAR, SU IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO EN LAS ESCUELAS INCORPORADAS A ELLA.

**Descripción general del puesto:**

PLANIFICA, DISEÑA E IMPLEMENTA MECANISMOS QUE PROPICIAN EL DISEÑO Y REDISEÑO CURRICULAR EN LAS DIFERENTES U.A. Y ORIENTA EL DESARROLLO CURRICULAR EN LAS MISMAS; ADEMÁS ANALIZA, DISEÑA PROMUEVE Y REALIZA PROCESOS DE EVALUACIÓN CONTINUA CON BASE EN EL PERFIL INTEGRAL DEL ESTUDIANTE. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU DIRECTOR DE ÁREA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Colaborar en el mejoramiento de la propuesta metodológica que orienta los procesos de diseño y rediseño curricular.
- Conformar grupos de diseño.
- Preparar y promover la actualización de los grupos de diseño en el modelo curricular basado en competencias y en los procesos de diseño y rediseño curricular.
- Asesorar y apoyar a las Unidades académicas en el diseño y rediseño de planes y programas de estudio basados en competencias.
- Apoyar a las Unidades Académicas en el diseño de los programas analíticos basados en competencias.
- Apoyar en el diseño curricular de escuelas incorporadas.
- Revisar y aprobar diseños curriculares.
- Apoyar al desarrollo curricular (implementación del currículo) en cada una de las Unidades Académicas.
- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo curricular.
- Analizar y revisar los cursos básicos; Universidad y Conocimiento, lenguaje y comunicación, sociedad y



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

cultura, y tecnologías de información.

- Analizar y revisar de forma continua el perfil del estudiante por competencias.
- Invitar a expertos en diseño curricular para asesorar a los grupos de diseño de las diferentes Unidades Académicas.
- Asistir a otras universidades para conocer sus procesos de reforma curricular.
- Organizar y promover foros y conferencias con relación a la implementación del modelo educativo basado en competencias.
- Asistir a encuentros, congresos, conferencias, foros, talleres acerca del diseño curricular basado en competencias.
- Participación en el proyecto de diagnóstico de la caracterización del modelo Educativo de la Universidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Maestría en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimiento de la estructura y reglamentación universitaria. Conocimiento en materia legislativa sobre educación. Conocimiento de las carreras y planes educativos de la Universidad. Conocimientos en diseño curricular y evaluación educativa.
<b>Habilidades:</b>	En el manejo de relaciones humanas, en coordinación y organización de grupos, de lenguaje y comunicación, de gestión y herramientas de computación.
<b>Otros idiomas:</b>	Ingles
<b>Otros:</b>	Habilidades en investigación educativa.
<b>Horario:</b>	Tiempo completo
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico

P E N D I E N T E

P E N D I E N T E

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 36 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Difusión y Logística  
**Relación de mando:** Depto. de Planeación y Desarrollo Académico  
**Reporta a:** Depto. de Planeación y Desarrollo Académico  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

DIFUNDIR, PLANEAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO.

**Descripción general del puesto:**

ENCARGADO DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS CURSOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ECONÓMICO

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Diseñar e implementar un programa de difusión permanente del modelo educativo basado en competencias (talleres, foros, folletos, etc.) en coordinación con el Colegio de profesores.
- Apoyar en la logística de cursos, talleres y reuniones del Departamento en coordinación con el Colegio de Profesores.
- Establecer nexos con la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la Universidad y con los medios de prensa, radio y televisión.
- En vinculación con la Jefatura de Unidad y Reforma Curricular organizar conferencias y foros acerca de los procesos y resultados de la implementación del currículo.
- En coordinación con la Jefatura de Unidad de Movilidad y Atención a estudiantes difundir las convocatorias propias de esta Jefatura.
- En vinculación con la Jefatura de Unidad de Tutorías organizar talleres y/o cursos de formación de tutores.
- Difusión de los resultados del diagnóstico a través de conferencias y/o foros en cada una de las Unidades Académicas.
- Editar los resultados del diagnóstico.
- Editar la propuesta metodológica para el diseño y rediseño curricular.
- Diseñar una revista trimestral que difunda las principales actividades de cada una de las Jefaturas en las Unidades Académicas así como los resultados y con relación a las actividades de la Dirección Académica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Maestría y/o Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Logística y Mercadotecnia.
<b>Habilidades:</b>	Computación y habilidades de organización.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés.
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Académico

P E N D I E N T E

AUTORIZÓ  
Director Académico

P E N D I E N T E

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 37 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 03

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe del Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Relación de mando:** Dirección Académica

**Reporta a:** Director Académico

**Le reportan:** Jefes de Unidad de su Departamento

**Objetivo del puesto:**

PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL, BAJO LAS MODALIDADES NO CONVENCIONALES, HACIENDO UN USO ADECUADO DE LA TECNOLOGÍA, FORTALECIENDO LA IDENTIDAD Y LA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD, CON SERVICIOS ALTERNOS DE CALIDAD.

**Descripción general del puesto:**

PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y GESTIONAR LA EDUCACIÓN NO CONVENCIONAL CON UN USO EFICIENTE DE LA TECNOLOGÍA.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU DIRECTOR DE ÁREA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar el plan de desarrollo del Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar las reuniones con los jefes de Unidad y de Sección del Departamento que para efecto de la organización y operatividad se programen.
- Proponer al director Académico reuniones con los Directores y/o Secretarios Académicos de las Facultades, Escuelas e Instituto de la Universidad que cuenten con programas en la modalidad educativa Abierta y a distancia y de educación continua, cuando así lo requiera la operatividad de los programas académicos.
- Vigilar el proceso de producción de materiales didácticos utilizados en la modalidad educativa Abierta y a distancia.
- Promover acciones de vinculación con dependencias intra y extra universitarias a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Planear, organizar y evaluar las acciones correspondientes a la ejecución de educación continua en la Institución.
- Promover y operar servicios de educación a distancia.
- Responsable de la edición y reproducción del paquete didáctico de la modalidad educativa no convencional.
- Difusión intra y extra universitaria de los programas y servicios ofrecidos por el departamento.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Responsable de los recursos materiales y humanos que apoyan al Departamento.
- Proponer ante el director Académico los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de la modalidad educativa.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico y/o que se deriven de la legislación universitaria o sus reglamentos.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	En modalidades educativas, modelo pedagógico de la UACH, educación no formal. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Tiempo completo
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**Responsable del puesto**

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

\_\_\_\_\_  
**DR. RIGOBERTO MARIN URIBE**

\_\_\_\_\_  
**DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 37 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 05  
**Puesto** 19

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria DECAD (Turno Matutino)</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y A Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Depto. de Educación Continua, Abierta y a distancia.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	LABORES SECRETARIALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA Y A DISTANCIA.
<b>Descripción general del puesto:</b>	SECRETARIA CAPTURISTA REPRODUCTORA DE MATERIALES EDUCATIVOS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atención al público interesado en la inscripción al Sistema Abierto.
- Atención a estudiantes inscritos en el sistema abierto y a distancia.
- Entrega de materiales.
- Fotocopiado de materiales.
- Reproducción y edición de materiales didácticos.
- Captura de estadística de estudiantes en los diferentes periodos de inscripción.
- Control del almacén de materiales de la modalidad AD.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Habilidades:</b>	Atención al público, fotocopiado, engargolado y edición de materiales didácticos. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

C. LETICIA CAMPOS QUIROZ

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 37 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 05  
**Puesto** 19

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Secretaria DECAD (Turno Vespertino)

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Reporta a:** Jefe de Depto. de Educación Continua, Abierta y a distancia.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**  
LABORES SECRETARIALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA Y A DISTANCIA.

**Descripción general del puesto:**  
SECRETARIA CAPTURISTA REPRODUCTORA DE MATERIALES EDUCATIVOS.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atención al público interesado en la inscripción al Sistema Abierto.
- Entrega de materiales.
- Fotocopiado de materiales.
- Edición de materiales didácticos.
- Organización y control del archivo del Departamento.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Habilidades:</b>	Atención al público, fotocopiado, engargolado y edición de materiales didácticos. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

C. JAZMÍN CÁRDENAS ESTRADA

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 38 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>01</b>
<b>Puesto</b>	<b>01</b>

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Coordinador C.R.E.S. e Instructor

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Reporta a:** Jefe de Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Le reportan:** Coordinadores Académicos y Administrativo Técnico de las sedes C.R.E.S.

**Objetivo del puesto:**

ATENDER FUNCIONES NORMALES, REGULARES Y PERMANENTES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.  
ATENDER C.R.E.S.; ATENDER FUNCIONES PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO Y ORGANIZACIONAL DE LAS SEDES C.R.E.S.

**Descripción general del puesto:**

DESEMPEÑAR FUNDAMENTALMENTE TAREAS DOCENTES, IMPARTIENDO LA ENSEÑANZA BAJO EL CONTROL ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, ESCUELAS, E INSTITUTO O CENTROS DE LA UNIVERSIDAD.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.  
C.R.E.S.: DESEMPEÑAR FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICOS EN LAS SEDES C.R.E.S.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles principalmente sobre temas y programas de interés nacional y estatal; y, fomentar todas las actividades tendientes a preservar y difundir la cultura. En todas las funciones se regirán por los principios de libertad de cátedra y de investigación, de creación e interpretación artística y de libre examen y discusión de ideas.
- La dirección y orientación general de la enseñanza y la investigación; la responsabilidad de participar en comisiones para el diseño de planes y programas de estudio; presentar trabajos en congresos o eventos similares, dictar cursos parciales o completos de su especialidad, realizar investigaciones, dirigir seminarios y cursos de especialización.
- C.R.E.S.: La orientación general y evaluación de los programas académicos en las sedes C.R.E.S.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Candidato al grado de doctor, o experiencia y preparación equivalentes.
<b>Experiencia:</b>	Seis años de labores académicas en la materia o área de su especialidad
<b>Conocimientos Específicos</b>	En el área de las materias que imparte, en Pedagogía, Andragogía, Psicología Educativa, Educación en Modalidad No Convencional y en Metodología de la Ciencia y la Investigación.
<b>Habilidades:</b>	De docencia, investigación, comunicación oral y escrita, asesoría académica, tutoría, diseño de programas académicos y material didáctico en modalidad no convencional.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	Cumplir con lo señalado por el Estatuto del Personal Académico C.R.E.S.: Cumplir con el manual de funciones de la D.A. y el D.E.C.A.D.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

\_\_\_\_\_

M.M. JOSÉ LUIS LEYVA GONZÁLEZ

\_\_\_\_\_

DR. RIGOBERTO MARÍN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

\_\_\_\_\_

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 39 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 01  
**Puesto** 03

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Instructor

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Reporta a:** Jefe de Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**  
ATENDER FUNCIONES NORMALES, REGULARES Y PERMANENTES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

**Descripción general del puesto:**  
DESEMPEÑAR FUNDAMENTALMENTE TAREAS DOCENTES, IMPARTIENDO LA ENSEÑANZA BAJO EL CONTROL ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, ESCUELAS, E INSTITUTO O CENTROS DE LA UNIVERSIDAD.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.
- Organizar y realizar investigaciones, principalmente sobre temas y programas de interés nacional y estatal; y, fomentar todas las actividades tendientes a preservar y difundir la cultura.
- En todas las funciones se regirán por los principios de libertad de cátedra y de investigación, de creación e interpretación artística y de libre examen y discusión de ideas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Dos años de labores académicas en la materia o área de su especialidad



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Conocimientos Específicos</b>	En el área de las materias que imparte, en Pedagogía, Andragogía, Psicología Educativa, Educación en Modalidad No Convencional y en Micro planeación.
<b>Habilidades:</b>	Competencia en la docencia, y en el diseño, desarrollo y operación de programas académicos y material didáctico en modalidad no convencional, asesoría y tutoría académica, comunicación verbal y escrita.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	Cumplir con lo señalado por el Estatuto del Personal Académico.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

\_\_\_\_\_  
M.E.S. JOSÉ GAMBOA GARCÍA

\_\_\_\_\_  
DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 39 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>Categoría</b>	<b>03</b>
<b>Puesto</b>	<b>05</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Instructor</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	ATENDER FUNCIONES NORMALES, REGULARES Y PERMANENTES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DESEMPEÑAR FUNDAMENTALMENTE TAREAS DOCENTES, IMPARTIENDO LA ENSEÑANZA BAJO EL CONTROL ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, ESCUELAS, E INSTITUTO O CENTROS DE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
<b>II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.</li> <li>• Organizar y realizar investigaciones, principalmente sobre temas y programas de interés nacional y estatal; y, fomentar todas las actividades tendientes a preservar y difundir la cultura.</li> <li>• En todas las funciones se regirán por los principios de libertad de cátedra y de investigación, de creación e interpretación artística y de libre examen y discusión de ideas.</li> <li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.</li> </ul>	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Dos años de labores académicas en la materia o área de su especialidad



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Conocimientos Específicos</b>	En el área de las materias que imparte.
<b>Habilidades:</b>	Competencia en la docencia, y en el diseño, desarrollo y operación de programas académicos y material didáctico.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

M.A. VICTOR MANUEL VALLES TARANGO

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 40 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>Categoría</b>	<b>03</b>
<b>Puesto</b>	<b>05</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Educación Continua</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	<p>PLANEAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LAS DISTINTAS ACCIONES TENDIENTES A INCREMENTAR, CONSOLIDAR Y EXPANDIR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD.</p>
<b>Descripción general del puesto:</b>	<p>CONCRETAR ACCIONES ESPECÍFICAS CON LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL, QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CAPACITAR Y ACTUALIZAR A PROFESIONISTAS, TÉCNICOS Y OTROS QUE ASÍ LO REQUIEREN EN SUS DIFERENTES ÁMBITOS LABORALES Y DE ESTUDIO.</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.</p>
<b>II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y establecer programas de Educación Continua tales como: Diplomados, Cursos, Talleres, seminarios y cursos entre otros.</li> <li>• Promover la actualización profesional de los egresados de la Universidad Autónoma de Chihuahua.</li> <li>• Vincular los programas con los diferentes sectores, social, público y privado.</li> <li>• Coordinar junto con facultades, Escuelas e Instituto, programas de educación continua.</li> <li>• Gestionar el cumplimiento de los requisitos para los programas correspondientes a educación continua, ofrecidos por cualquier instancia tanto interna como externa, para ser avalados por la UACH de acuerdo a los reglamentos de cada tipo de programa.</li> <li>• Identificar necesidades de Educación continua y jerarquizarlas.</li> <li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.</li> </ul>	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en área afín.
<b>Experiencia:</b>	Un año en el puesto o similar.
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de computadora, planeación educativa no formal. Conocimiento de modalidades educativas no convencionales.
<b>Habilidades:</b>	De organización, control y gestión.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	No requiere.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

ING. LAURA GARDEA ALICANO

---

DR. RIGOBERTO MARÍN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 41 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 01  
**Puesto** 01

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de la Unidad de Educación a Distancia  
Televisión Satelital Educativa.

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Reporta a:** Jefe de Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

UTILIZAR LA TECNOLOGÍA DE PUNTA DE LA TELECOMUNICACIÓN COMO APOYO EN LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.

**Descripción general del puesto:**

PARTIENDO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, EL ENCARGADO DE ESTA UNIDAD, CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, DEBERÁ OFRECER A LOS INTERESADOS EL MATERIAL VIDEO GRABADO CON TEMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, ASÍ COMO EVENTOS A DISTANCIA QUE OFRECEN DIFERENTES INSTANCIAS.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Detectar las instituciones que ofrecen temas educativos y culturales vía satelital y tele conferencias.
- Seleccionar el material que pudiera ser de utilidad para los propósitos del Departamento.
- Determinar a quien pudiera interesarle.
- Proponer al Jefe del Departamento la factibilidad de calendarización y ofrecerlo.
- Una vez ofrecido, evaluar los resultados y en base a estos, programar futuras actividades.
- Contactarse con otras instituciones que tengan programas afines para intercambiar experiencias y de ser posible elaborar programas en conjunto.
- Colaborar en el video grabación, y video reproducción y video edición del material disponible, que se solicite al Departamento.
- Mantener el equipo de la unidad en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Ubicar y mantener contacto con personal especializado (interno y/o externo) que lo auxilie en problemas técnicos que no pueda resolver.
- Colaborar con otras unidades del Departamento que requieran apoyo.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Clasificar el material video grabado para relacionarlo e integrarlo a la videoteca y facilitarlo en préstamo o copia a los interesados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en área afín.
<b>Experiencia:</b>	Manejo elemental en equipos de cómputo tele conferencia (Teléfono), audio grabación-reproducción, video grabación-reproducción y receptores de señal satelital.
<b>Conocimientos Específicos</b>	En el funcionamiento y manejo de equipo electrónico relacionado con la Tele videocomunicación.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa propia para localizar, proponer, programar y ofertar a la comunidad universitaria y sociedad interesada, temas educativos, de actualización y cultura general, que se ofrecen vía satelital y videoconferencia por diferentes instituciones nacionales e internacionales. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
<b>Otros idiomas:</b>	Lectura del Inglés 80%
<b>Otros:</b>	No requiere.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Sujeto a la recepción satelital y de los eventos programados.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo, monitores de televisión, videograbadoras, editoras de video, videoteca, equipos para recibir señal satelital, telefónica y accesorios.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

PENDIENTE

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 42 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 05**

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Educación Abierta

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y A Distancia.

**Reporta a:** Jefe del Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

PLANEAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LAS DISTINTAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE APOYEN LA CONSOLIDACIÓN, EXPANSIÓN, OPERACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE BAJO LA MODALIDAD EDUCATIVA ABIERTA Y A DISTANCIA SE OFRECEN EN LAS DIFERENTES FACULTADES...

**Descripción general del puesto:**

SERVICIOS DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Manejo de los servicios de desarrollo y operación del Módulo Introdutoria durante los cuatro periodos que se ofrece al año.
- Solicitar apertura del ciclo, programas examen PACES, cuidar periodo de solicitud de fichas, planear grupo (s), inscribir aspirantes al modulo introductoría, impartir plática introducción al módulo, entregar materiales didácticos, asesorar aspirantes inscritos en el modulo introductoría.
- Planear en coordinación con las demás unidades del DECAD programas de capacitación de asesores, como pueden ser mediante diplomados, cursos, talleres, seminarios u otros.
- Recabar información actualizada sobre la educación alternativa para su análisis e incorporación en caso necesario durante los procesos de planeación de estrategias y acciones para los programas que bajo la modalidad educativa abierta y a distancia se ofrecen en la Institución.
- Supervisar y evaluar la elaboración e implementación de los materiales de apoyo a los contenidos, planes de estudio, tales como guías didácticas, su presentación final así como la eficacia que estos tengan en los estudiantes durante sus procesos de enseñanza – aprendizaje en el transcurso de su formación.
- Planear, diseñar, capturar información de los programas, operar, evaluar y cuidar el mantenimiento del sistema de administración de los servicios universitarios para los programas que se ofrecen en la



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

modalidad educativa abierta y a distancia.

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Dominio de los principios pedagógicos que sustentan la educación alternativa (Abierta y a Distancia)
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo. Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés.
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

\_\_\_\_\_  
ING. JUAN LARA ACOSTA

\_\_\_\_\_  
DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 43 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 05**

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Diseño Gráfico

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Reporta a:** Jefe del Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

EN BASE AL MATERIAL PEDAGÓGICO PROPORCIONADO POR LOS COORDINADORES DE EDUCACIÓN ABIERTA DE LAS DIFERENTES FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTO, Y EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ELABORACIÓN DE MATERIALES, DAR FORMATO Y DISEÑAR EL MATERIAL QUE SE REQUIERA PARA ESTA MODALIDAD, YA SEA GRÁFICO, VISUAL O AUDIOVISUAL.

**Descripción general del puesto:**

ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL DECAD. DISEÑO GRÁFICO DE MATERIALES DIDÁCTICOS ELABORADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA YA DISTANCIA. APOYAR A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y A SUS DEPARTAMENTOS CUANDO REQUIERAN TRABAJOS DE DISEÑO GRÁFICO. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Diseñar el material de difusión de programas y servicios ofrecidos por el DECAD.
- Diseño gráfico de guías y antologías de estudio.
- Diseña el material de difusión de programas de educación continua y a distancia.
- Diseño gráfico de materiales de publicidad de otras actividades de la Universidad, en particular de las de extensión de la cultura.
- Diseño y elaboración de los Diplomas o Certificados que se requieran para los cursos que se imparten en la Dirección Académica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés 50%
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

LIC. ELIA HORTENSIA ESPINOZA ORNELAS

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 44 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03  
Puesto 04

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Promoción de Servicios.  
**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y A Distancia.  
**Reporta a:** Jefe del Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

PLANEAR, ORGANIZAR Y ESTRUCTURAR, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL DECAD...

**Descripción general del puesto:**

DIFUSIÓN INTRA Y EXTRA UNIVERSITARIA DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL DECAD.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar un plan de difusión intra y extra universitaria de los programas de la modalidad educativa abierta y a distancia y de los espacios multimedios del DECAD.
- Recopilación DE Información sobre la programación de cada una de las unidades del Departamento para su difusión y promoción de la misma.
- Llevar el registro de los participantes en los diferentes programas de educación continúa ofrecidos por el DECAD.
- En conjunto con la unidad de educación abierta, operar estrategias de promoción para los programas académicos en modalidad abierta y a distancia.
- En conjunto con la unidad de educación a distancia, promover los programas de apoyo a la docencia y de educación continua a distancia, al interior y al exterior de la Universidad.
- En conjunto con la unidad de educación continua, operar estrategias de promoción para los programas al interior y exterior de la Universidad.
- Coordinación del stand del Departamento en la EXPO-UACH.
- Elaboración y actualización de base de datos del material didáctico por módulos de todos los programas de educación abierta y a distancia incluyendo fecha de elaboración de la guía y la antología y sus autores y compiladores.
- Elaboración y actualización de base de datos por orden alfabético y por facultades de docentes que son



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

autores y compiladores del material didáctico de los módulos que integran los programas de educación abierta y a distancia.

- Elaboración y actualización de base de datos de los docentes de cada Facultad que tienen que ver con la modalidad educativa no convencional y que han elaborado algún tipo de material didáctico y al mismo tiempo han tomado diplomados, cursos y/o talleres relacionados con la modalidad educativa no convencional.
- Elaboración, revisión y actualización de la página W.E.B. del Departamento.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de programas computacionales, administrativos, contables y de diseño. Manejo de relaciones públicas y trabajo en equipo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y de organización de datos. Creatividad.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

LIC. ELVIA ESTHER VELAZQUEZ MARTINEZ

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 45 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad Administrativa

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y A Distancia.

**Reporta a:** Director Académico.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

ATENDER LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO POR LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MISMO, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO Y LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS CONVENIOS ENTRE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES...

**Descripción general del puesto:**

COORDINAR EL RECURSO HUMANO, MATERIAL Y FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Asistencia al departamento (DECAD) en los trámites necesarios para su funcionamiento ante las instancias correspondientes de la Universidad.
- Administración de los espacios educativos (salas multimedia, videoconferencia, laboratorios de cómputo) con que cuenta el Departamento, así como la conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo.
- Seguimiento de los convenio entre diferentes organizaciones.
- Administración del recurso humano, material y financiero propios del Departamento.
- Responsable de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que ocupa el departamento.
- Administración de los esfuerzos para el logro de los objetivos del Departamento.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>mínima:</b>	
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

\_\_\_\_\_  
LIC. THELMA JUDITH SOTO CORONADO

\_\_\_\_\_  
DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 45 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador Académico de C.R.E.S con sede en Guachochi.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Coordinador C.R.E.S. en el D.E.C.A.D.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE VIDEOCONFERENCIA EN LA SEDE C.R.E.S.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA CURSOS DE LICENCIATURA EN VIDEOCONFERENCIA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar registro y seguimiento escolar de la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar con Servicios Académicos las necesidades educativas de los estudiantes.
- Organizar y promover eventos académicos y culturales hacia la comunidad.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**Responsable del puesto**

**Revisó**  
**Jefe del Depto. de Educación Continua**  
**Abierta y a Distancia**

\_\_\_\_\_  
**C.P. RODOLFO HERNÁNDEZ SAENZ**

\_\_\_\_\_  
**DR. RIGOBERTO MARIN URIBE**

**AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

\_\_\_\_\_  
**DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 45 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador Administrativo-Técnico de C.R.E.S con sede en Guachochi.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Coordinador C.R.E.S. en el D.E.C.A.D.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo.</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE VIDEOCONFERENCIA EN LA SEDE C.R.E.S.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA CURSOS DE LICENCIATURA EN VIDEOCONFERENCIA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar registro y seguimiento escolar de la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar con Servicios Académicos las necesidades educativas de los estudiantes.
- Organizar y promover eventos académicos y culturales hacia la comunidad.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

LIC. ZAIDA YAMIRA CHÁVEZ GARCIA

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 45 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador Académico de C.R.E.S con sede en Ojinaga.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Coordinador C.R.E.S. en el D.E.C.A.D.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE VIDEOCONFERENCIA EN LA SEDE C.R.E.S.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA CURSOS DE LICENCIATURA EN VIDEOCONFERENCIA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar registro y seguimiento escolar de la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar con Servicios Académicos las necesidades educativas de los estudiantes.
- Organizar y promover eventos académicos y culturales hacia la comunidad.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Ingles
<b>Otros:</b>	No requiere



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

LIC. YARA ESMERALDA VEGA QUINTANA

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 45 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador Administrativo-Técnico de C.R.E.S con sede en Ojinaga.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Coordinador C.R.E.S. en el D.E.C.A.D.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo.</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE VIDEOCONFERENCIA EN LA SEDE C.R.E.S.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA CURSOS DE LICENCIATURA EN VIDEOCONFERENCIA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar registro y seguimiento escolar de la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar con Servicios Académicos las necesidades educativas de los estudiantes.
- Organizar y promover eventos académicos y culturales hacia la comunidad.
- Apoyo en el área académica impartiendo clases presenciales.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Otros idiomas:</b>	Ingles
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

ING. LUIS CARLOS RONQUILLO VALLES

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 45 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador Académico de C.R.E.S con sede en Madera.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Coordinador C.R.E.S. en el D.E.C.A.D.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE VIDEOCONFERENCIA EN LA SEDE C.R.E.S.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA CURSOS DE LICENCIATURA EN VIDEOCONFERENCIA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar registro y seguimiento escolar de la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar con Servicios Académicos las necesidades educativas de los estudiantes.
- Organizar y promover eventos académicos y culturales hacia la comunidad.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

LIC. LAURA NALLELY LOYA VARGAS

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 45 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Coordinador Administrativo-Técnico de C.R.E.S con sede en Madera.

**Relación de mando:** Depto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

**Reporta a:** Coordinador C.R.E.S. en el D.E.C.A.D.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo.

**Objetivo del puesto:**  
COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE VIDEOCONFERENCIA EN LA SEDE C.R.E.S.

**Descripción general del puesto:**  
DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA CURSOS DE LICENCIATURA EN VIDEOCONFERENCIA.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar registro y seguimiento escolar de la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar con Servicios Académicos las necesidades educativas de los estudiantes.
- Organizar y promover eventos académicos y culturales hacia la comunidad.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Flexible.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Jefe del Depto. de Educación Continua  
Abierta y a Distancia

---

ING. MIRNA LEM SIGALA

---

DR. RIGOBERTO MARIN URIBE

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 46 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Coordinador del Centro de Aprendizaje del Idioma Ingles.

**Relación de mando:** Dirección Académica

**Reporta a:** Director Académico

**Le reportan:** Las Coordinadoras de Ingles de las Unidades Académicas

**Objetivo del puesto:**

COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENSEÑANZA DE LOS IDIOMAS EN LA UNIVERSIDAD.

**Descripción general del puesto:**

DEFINIR LOS PROCESOS PARA SERVIR DE ENLACE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LAS UNIDADES ACADÉMICAS EN RELACIÓN A LA ENSEÑANZA ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÉTODOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA MAXIMIZAR EL APRENDIZAJE DE LOS IDIOMAS.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Coordinación del programa único de inglés en la Universidad.
- Coordinación de los maestros involucrados en la enseñanza de los idiomas (Inglés).
- Contratación de nuevos maestros requeridos para la realización de dicho programa.
- Elaboración de los exámenes de acreditación (alumnos de la UACH), de certificación y diagnóstico del conocimiento de Inglés (público en general)
- Aplicación de los exámenes de acreditación de todos los alumnos (Campus: Chihuahua, Parral, Juárez y Delicias).
- Elaboración de los diplomas y/o certificados a los interesados.
- Generación y realización de los diferentes cursos de capacitación a los maestros de inglés.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 30 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura y/o Maestría en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Cinco años en el ámbito universitario, en el área de la docencia.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimiento fuerte del idioma Inglés o de algunos idiomas.
<b>Habilidades:</b>	Dominio en la enseñanza de los idiomas, buen manejo de funciones administrativas, relaciones interpersonales.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**Responsable del puesto**

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

---

**M.S. TOUTCHA LEBGUE KELENG**

---

**DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 46 AC	Página 1 de 2
Fecha de emisión Mayo 19/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03  
Puesto 05

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	Técnico de Laboratorio
<b>Relación de mando:</b>	Dirección Académica
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Centro de Aprendizaje del Idioma Ingles.
<b>Le reportan:</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Objetivo del puesto:</b>	ATENDER LAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTAN EN EL LABORATORIO DE IDIOMAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO ASIGNADO AL LABORATORIO DE IDIOMAS. CAPACITAR Y ASESORAR A LOS ALUMNOS EN EL USO DEL PROGRAMA BELT.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Aplicación de exámenes de acreditación de ingles.
- Mantenimiento del equipo de cómputo asignado a la Coordinación.
- Mantenimiento y accesoria a los alumnos en el uso del programa BELT.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en puesto ó similar.
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimiento fuerte del idioma Inglés o de algunos idiomas.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo, empatía, comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Director Académico

---

LIC. FRANCISCO ORLANDO HOLGUIN PEREZ

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 47 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 04

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** **Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.**

**Relación de mando:** **Dirección Académica**

**Reporta a:** **Director Académico.**

**Le reportan:** **Jefes de Unidad de la Coordinación General.**

**Objetivo del puesto:**

PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA SERVICIOS DE INFORMACIÓN CON NIVELES DE CALIDAD Y EXCELENCIA QUE ELEVEN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN, ASÍ COMO GENERAR UNA CULTURA QUE PROPICIE EN EL INDIVIDUO LA NECESIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLARSE ÍNTEGRAMENTE E INCIDIR EN LA TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD.

**Descripción general del puesto:**

SUPERVISAR LOS TRABAJOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y COORDINAR A LOS RESPONSABLES DE BIBLIOTECAS, PARA CONTAR CON LA NORMATIVIDAD, SISTEMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU DIRECTOR ACADÉMICO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Ser responsable de la coordinación del SUBA con el propósito de responder a las exigencias de servicios de información requeridos por los usuarios.
- Coordinar el consejo consultivo del SUBA, para promover el desarrollo armónico de las bibliotecas, en consulta con los directores, secretarios académicos, coordinadores de área y responsables de biblioteca de las Unidades Académicas, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación de personal y de formación de usuarios, sistemas de información, procesos técnicos centralizados, manuales de organización, proyectos, boletines de difusión de servicios e informes de trabajo.
- Promover el cumplimiento de la normatividad para garantizar un buen ambiente de trabajo, la adecuada utilización de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Coordinación General, con el fin de contar con: el desarrollo de los procesos técnicos del material documental, un sistema automatizado para



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

administrar el acervo documental y los servicios de información, la prestación de servicios especializados de información en cualquier medio, la promoción de los servicios y una buena administración de los recursos.

- Promover programas de inducción, capacitación y actualización de usuarios del SUBA.
- Elaborar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de las bibliotecas.
- Representar al SUBA ante otras instituciones afines o relacionadas con el ámbito bibliotecario, así como ante funcionarios de la UACH para la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de docencia, investigación difusión y servicio público de la Institución.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad de la Coordinación General del SUBA.
- Con base en las propuestas de los proyectos de desarrollo de las diversas bibliotecas, elaborar y gestionar el proyecto consolidado del SUBA.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Académico.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Tiempo completo.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 48 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 09

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Secretaria

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario De Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

APOYAR AL COORDINADOR GENERAL DEL SUBA EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE DE ORGANIZACIÓN Y DE COMUNICACIÓN.

**Descripción general del puesto:**

APOYAR AL COORDINADOR GENERAL DEL SUBA EN LABORES SECRETARIALES, TALES COMO COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, ARCHIVO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DE MATERIAL, ENTRE OTROS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Actualizar directorios del personal de Unidad Central y de Facultades.
- Proporcionar orientación e información al público.
- Elaborar, recibir, seleccionar, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Manejar y controlar el fondo fijo de Caja Chica y elaborar las reposiciones correspondientes.
- Manejar y controlar el material de oficina y de limpieza, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la Coordinación General del SUBA.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 20 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>mínima:</b>	
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de programas computacionales y relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**Responsable del puesto**

**Revisó  
Coordinador General del SUBA**

\_\_\_\_\_

**C. MARIA CRISTINA MOYA GUZMÁN**

\_\_\_\_\_

**C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER**

**AUTORIZÓ  
Director Académico**

\_\_\_\_\_

**DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 49 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría 03**  
**Puesto 05**

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Le reportan:** Bibliotecarios Catalogadores

**Objetivo del puesto:**  
LOGRAR QUE TODO EL MATERIAL DOCUMENTAL DE LAS BIBLIOTECAS ACADÉMICAS, ADQUIRIDO POR CUALQUIER MEDIO, SEA PROCESADO TÉCNICAMENTE CON UN CRITERIO UNIFORME, EN LA CONFORMACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CONSOLIDADA.

**Descripción general del puesto:**  
EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL DE LAS BIBLIOTECAS.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Desarrollar los procesos técnicos a todo el material documental que se adquiriera por cualquier medio (compra, donación, canje o proyectos), a través de las labores de catalogación, clasificación, encabezamientos de materias y captura de base de datos.
- Supervisar la labor de los bibliotecarios catalogadores, mediante listados mensuales de captura.
- Asignar roles de trabajo al personal bajo su cargo.
- Realizar los procesos físicos al total del material documental: Etiquetas de código de barras y de signatura topográfica, sello de identificación de procedencia y asignación de número de inventario.
- Colaborar en la evaluación de las colecciones de las bibliotecas proporcionando reportes de la edad promedio del material documental y asesorando en la asignación de claves por materia a los responsables de bibliotecas.
- Capacitar al personal bajo su mando en el manejo del software especializado de bibliotecas y en las herramientas de apoyo para la catalogación y clasificación del material documental.
- Elaborar las políticas de catalogación, clasificación y captura.
- Elaborar recibos con la relación del material documental procesado para hacer entrega a las bibliotecas del acervo que les corresponde.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Coordinación.	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

\_\_\_\_\_  
ING. FRANCISCO JAVIER VALDEZ BUSTILLOS

\_\_\_\_\_  
C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

**AUTORIZÓ**  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 50 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.2
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 04  
Puesto 19A

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Bibliotecario Catalogador  
**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.  
**Reporta a:** Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.  
**Le reportan:** Bibliotecarios Catalogadores

**Objetivo del puesto:**

CATALOGAR, CLASIFICAR, CAPTURAR Y REALIZAR EL PROCESO FÍSICO A TODOS LOS MATERIALES DOCUMENTALES QUE SE ADQUIERAN POR CUALQUIER MEDIO.

**Descripción general del puesto:**

CATALOGACIÓN POR EL SISTEMA DE LAS REGLAS ANGLOAMERICANAS, CLASIFICACIÓN POR EL SISTEMA DECIMAL DEWEY, UTILIZACIÓN DE LOS ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar físicamente el material documental que se recibe en la Unidad de Procesos Técnicos Centralizados, cotejándolo contra las órdenes de compra y remisiones o, en su caso con las relaciones que envían las bibliotecas.
- Distribuir el material documental por Facultades, Escuelas e Instituto.
- Catalogar, clasificar y capturar el material documental en el software automatizado de bibliotecas:
  - a. Consultar las bases de datos de otras instituciones de Educación Superior a través de Internet, con el fin de localizar fichas catalográficas que puedan apoyar a los procesos técnicos.
  - b. Utilizar los esquemas de clasificación Dewey para la asignación del número de localización topográfica.
  - c. Elaborar fichas catalográficas en base a las reglas angloamericanas de catalogación 2da. Edición y las etiquetas MARC.
  - d. Asignar encabezamientos de materia.
  - e. Capturar las fichas catalográficas en el sistema automatizado.
  - f. Elaborar reportes del material documental procesado por Facultad, escuela e Instituto.
- Mejorar la base de datos del material documental mediante la homologación de criterios de catalogación y clasificación.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Dar de baja los registros solicitados en forma escrita por los responsables de las bibliotecas.
- Archivar los reportes del material procesado, las solicitudes de modificaciones y hojas de registro.
- Archivar relaciones de material documental solicitado para su procesamiento.
- Elaborar y colocar etiquetas de código de barras, etiquetas de signatura topográfica, colocar sellos de identificación de procedencia, asignación de número de inventario y registro del número de sistema automatizado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Coordinación.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, de los esquemas de clasificación Dewey y de los de encabezamiento de materia, así como conocimientos del sistema automatizado de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Se anexa listado de personal
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

SE ANEXA LISTADO DE PERSONAL

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

No. Emp.	Nombre	Horario	Firma
5893	Acosta Robles Luz Elva	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00	
7520	Domínguez Cisneros José R.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	
8214	Félix Correa Azucena Ivonne	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00	
8548	Vivar Domínguez Miranda	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00	



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 51 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>03</b>
<b>Puesto</b>	<b>05</b>

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	IMPLEMENTAR EL SISTEMA ESPECIALIZADO PARA AUTOMATIZAR LA OPERACIÓN Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL MATERIAL DOCUMENTAL EN LAS BIBLIOTECAS DEL SUBA.
<b>Descripción general del puesto:</b>	ADMINISTRAR EL SISTEMA ESPECIALIZADO, A TRAVÉS DEL MONITOREO DE LA OPERACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS. CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS EN EL MANEJO DEL SISTEMA ESPECIALIZADO Y ADAPTAR EL SISTEMA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SUBA. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administrar el sistema especializado.
- Asesorar y capacitar a usuarios, personal de bibliotecas y Unidades de la Coordinación General del SUBA en el manejo del sistema especializado.
- Asignar y controlar los accesos y licencias a los módulos que forman parte del sistema especializado.
- Programar y adaptar el sistema especializado, de acuerdo a las necesidades del SUBA.
- Mantener y actualizar el programa generador de reporte.
- Evaluar sistemas especializados para el manejo de las bibliotecas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 24 años



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**Responsable del puesto**

**Revisó**  
**Coordinador del Sistema Universitario**  
**De Bibliotecas Académicas**

\_\_\_\_\_  
ING. ERIC ADLAI MALDONADO DELGADO

\_\_\_\_\_  
C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

**AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 52 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03  
Puesto 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Servicios Electrónicos de Información.

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Coordinador del Sistema Universitario de Bibliotecas.

**Le reportan:** Referencista

**Objetivo del puesto:**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS, INFORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA APOYAR EL BUEN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE NUESTRA COMUNIDAD.

**Descripción general del puesto:**

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS ELECTRÓNICAS Y PROMOCIONAR SU CONSULTA MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administrar los servicios basados en tecnologías de información, como son las bibliotecas electrónicas y virtuales.
- Evaluar los diferentes servicios de información en formato electrónico, ya sea en línea o en disco compacto, mediante un monitoreo constante, conformando un paquete adecuado para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Promover el uso de estos recursos, por parte de la comunidad universitaria, en conjunto con las unidades de la Coordinación General del SUBA.
- Mantener comunicación con los usuarios demandantes de fuentes especializadas de información y con proveedores de servicios electrónicos.
- Diseñar y construir interfaces para facilitar el acceso a la información.
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de bases electrónicas de información.
- Dar mantenimiento a la página Web del SUBA, en colaboración con la Coordinación General de



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Tecnologías de Información.

- Elaborar estadísticas del uso de las bases electrónicas de información.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

\_\_\_\_\_  
LIC. ROBERTO SERVANDO ROQUE CORONA

\_\_\_\_\_  
C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código</b> DOC5.5 RHU 53 AC	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 01  
**Puesto** 02

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Referencista.

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

OFRECER A LOS USUARIOS ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA QUE PUEDAN ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA EN BASES DE DATOS ELECTRÓNICAS O EN OTROS MEDIOS...

**Descripción general del puesto:**

OFRECER SERVICIOS DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DEL SUBA, EN LA CONSULTA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Asesorar y orientar al usuario en la obtención de información en medios electrónicos.
- Localizar y obtener los documentos que los usuarios soliciten, en su caso, mediante la presentación del recibo de pago de Caja Única.
- Archivar en forma electrónica los documentos especializados recuperados para los usuarios.
- Evaluar el contenido de las bases de datos electrónicas.
- Impartir cursos-talleres para la formación de usuarios en el uso y manejo de las bases de datos.
- Llevar un registro de las consultas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Habilidad para construir estrategias de búsqueda de información y para evaluar la misma. Conocimientos y criterio para determinar las mejores fuentes de información. Estrategia de recuperación de documentos. Habilidades de razonamiento que le permitan identificar en el menor tiempo posible los elementos más importantes de cada documento. Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

ING. SILVIA GLORIA ESCUDERO AMARO

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 54 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios.

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**  
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS BIBLIOTECAS ACADÉMICAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

**Descripción general del puesto:**  
PROPONER LOS PLANES Y PROGRAMAS GENERALES DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL SUBA Y EVALUAR LAS COLECCIONES, CON EL FIN DE PROPONER PROGRAMAS DE DESARROLLO Y DESCARTE.  
EVALUAR LAS COLECCIONES Y LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL SUBA, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ESTOS ÚLTIMOS.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Coadyuvar en la actualización de la normatividad de los servicios del SUBA.
- Coadyuvar con los responsables de las bibliotecas para elaborar inventarios del material documental, evaluaciones de colecciones, evaluaciones y estadísticas de los servicios bibliotecarios.
- Elaborar manual de procedimientos de cada uno de los servicios que presta el SUBA.
- Elaborar con apoyo de los responsables de las Unidades de la Coordinación General y de las bibliotecas, un programa institucional de capacitación de personal y de formación de usuarios.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

\_\_\_\_\_  
ING. JESÚS HÉCTOR SIERRA MALDONADO

\_\_\_\_\_  
C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 55 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Promoción de Servicios Bibliotecarios.

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas.

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

PLANEAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS TENDIENTES A PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS, ASÍ COMO BUSCAR APOYO DE SERVICIO SOCIAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL.

**Descripción general del puesto:**

PROMOVER Y DIFUNDIR EL MATERIAL DOCUMENTAL (EN LOS FORMATOS DISPONIBLES) Y LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA EL SUBA, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS SOBRE LAS BASES DE DATOS ELECTRÓNICAS CON QUE CUENTA EL SUBA.

BUSCAR EN FACULTADES DE LA UACH ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL PARA APOYO EN LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SUBA.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Trabajar en equipo con la coordinación General y sus diferentes Unidades para ubicar prioridades y determinar objetivos a promover y difundir.
- Recopilar, ordenar y diseñar la información sobre los servicios que presta el SUBA.
- Mantener las páginas del SUBA para promocionar sus servicios.
- Coadyuvar con la Unidad de Servicios Electrónicos de Información en la elaboración de programas de cursos para el Desarrollo de Habilidades de Información, así como en la impartición de los mismos.
- Elaborar el diseño gráfico de trípticos, folletos y material para difundir y promover los servicios que ofrece el SUBA.
- Buscar alumnos de servicio social en diferentes facultades de la UACH, para que apoyen las diferentes



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

actividades que se realizan en la coordinación General del SUBA.

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimiento en Desarrollo de Habilidades de Información y del SUBA. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de software básico y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, perseverancia y deseos de superación.
<b>Otros idiomas:</b>	Leer un mínimo del 70% de inglés técnico.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para visitar Facultades, Escuelas e Instituto de la UACH.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

\_\_\_\_\_

M.C. BERTHA ALICIA DE LA FUENTE MARTÍNEZ

\_\_\_\_\_

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

\_\_\_\_\_

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 56 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 04

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Unidad de Apoyo y Servicios Administrativos.

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Le reportan:** Personal de intendencia.

**Objetivo del puesto:**  
GESTIONAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, QUE OPTIMEN EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBA.

**Descripción general del puesto:**  
GESTIONAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBA, A TRAVÉS DEL CONTACTO CON LAS UNIDADES OPERATIVAS Y LOS PROVEEDORES.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Coadyuvar en la elaboración de proyectos para el mejoramiento de las bibliotecas.
- Realizar la gestión, trámite y control de los recursos autorizados para la operación del SUBA.
- Administrar y ejercer los recursos autorizados de los proyectos.
- Tramitar las solicitudes de material documental, mobiliario especializado, equipo de cómputo, materiales y servicios.
- Mantener contacto permanente con proveedores de bienes y servicios para estar informado de las innovaciones y lograr las mejores condiciones de compra.
- Recibir de los proveedores los bienes y servicios, verificando que los mismos cumplan con los requisitos y características con que fueron solicitados.
- Entregar a las unidades del SUBA los bienes adquiridos, recabando los resguardos correspondientes para que sean integrados a los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Formular y presentar oportunamente los informes financieros y de avance respecto del ejercicio de los recursos asignados al SUBA.
- Apoyar la gestión administrativa, en todas las unidades del SUBA.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

\_\_\_\_\_  
C.P. HÉCTOR MANUEL DUARTE GARCÍA

\_\_\_\_\_  
C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 57 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 04  
**Puesto** 13

### I. DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de la Unidad de apoyo y Servicios Administrativos</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	AUXILIAR A LA UNIDAD DE APOYO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS A LA UNIDAD DE APOYO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Auxiliar en las labores de la Coordinación General.
- Hacer trámites administrativos en rectoría, tales como llevar la reposición de Caja Chica, requisiciones de material, oficios, etc.
- Entregar oficios en Facultades, Escuelas e Instituto, así como documentos y solicitudes de proyectos ante las diferentes dependencias de la Universidad.
- Sacar copias, compaginar y formar juegos de documentos.
- Apoyar con el movimiento de mobiliario dentro o fuera del edificio.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el puesto ó similar



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. Comunicación efectiva interpersonal.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

---

C. RICARDO DAVID DOMINGUEZ BALDERRAMA

---

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 58 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>43</b>

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Auxiliar de Intendencia

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

**Reporta a:** Jefe de la Unidad de Apoyo y Servicios Administrativos

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**  
MANTENER EN ORDEN Y ASEADAS LAS ÁREAS QUE SE LE ASIGNEN PARA LIMPIEZA.

#### Descripción general del puesto:

REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, AZOTEA Y EXTERIORES DEL EDIFICIO U OFICINAS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos 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 de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Estado Civil:</b>	No importante
<b>Escolaridad</b>	Primaria terminada.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>mínima:</b>	
<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Conocimientos Específicos</b>	Básicos de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	Se anexa listado de personal
<b>Horario:</b>	Se especifica en el listado de personal anexo.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

SE ANEXA LISTADO DE PERSONAL

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

No. Emp.	Nombre	Horario	Firma
8490	SOLÍS CHÁVEZ JOSÉ DE LA LUZ	Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 sábados alternados de 9:00 a 13:00 horas.	
10824	DURAN MAGOS IMELDA MERCEDES	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y sábados de 9:00 a 13:00 horas.	



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 59 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 19A

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Responsable de la Biblioteca Central.

**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Reporta a:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

**Le reportan:** Sub jefe de Biblioteca y Bibliotecarios.

**Objetivo del puesto:**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS, PARA LA ÓPTIMA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SUBA, ASÍ COMO COORDINAR LAS LABORES DE SERVICIO QUE PRESTA EL PERSONAL BIBLIOTECARIO Y TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO QUE SE REQUIERA PARA QUE LA BIBLIOTECA CENTRAL OFREZCA UN SERVICIO CON CALIDAD.

**Descripción general del puesto:**

COORDINAR LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA QUE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA CENTRAL CUMPLAN SUS OBJETIVOS.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Hacer cumplir la normatividad del sistema Universitario de Bibliotecas Académicas y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituyen las bibliotecas para lo cual deberá levantar un inventario actualizado anualmente de los bienes bajo su custodia, el cual servirá de base para solicitar a la Unidad de Procesos Técnicos Centralizados, las bajas de los volúmenes que no se encuentren físicamente y para proponer ante el Consejo Consultivo del SUBA, el material documental a descartar.
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar, supervisar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Gestionar la adquisición del material documental necesario en concordancia a los programas académicos



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

vigentes y buscando una solución integral a las necesidades de la comunidad.

- Participar en las academias encargadas de la aplicación de los planes de estudio y en las labores de análisis temático.
- Supervisar que el equipo de cómputo y el software operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma rápida, suficiente y actualizado, así como promover los servicios bibliotecarios para dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
- Elaborar bianualmente una evaluación de la colección, con el fin de elaborar un programa de desarrollo de la misma, asimismo emitir las credenciales para usuarios.
- Establecer y fortalecer relaciones con bibliotecas e instituciones afines, con el objeto de realizar diferentes actividades de intercambio.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos, con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios.
- Enviar semestralmente al Coordinador General un informe de las actividades realizadas en su Biblioteca.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

LIC. JOSÉ DAVID BURROLA LANDEROS

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 60 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Sub Jefe de la Biblioteca Central.  
**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas  
**Reporta a:** Jefe de la Biblioteca Central  
**Le reportan:** Bibliotecarios.

**Objetivo del puesto:**

LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A SU CARGO, ASÍ COMO LOS REGISTROS DIARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PRESTADOS.

**Descripción general del puesto:**

APOYAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN DE UNA MANERA ADECUADA, LLEVANDO RESÚMENES DE CONTROL DE REGISTRO DIARIO DE PRÉSTAMOS DE MATERIAL DOCUMENTAL, REGISTRO DE CONTADORES DE ARCO DE SEGURIDAD, EQUIPO DE COPIADO Y DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIÓN.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Apoyar a los bibliotecarios en el asesoramiento a los usuarios en el uso de los servicios que prestan en la Biblioteca Central.
- Apoyar a los bibliotecarios en la orientación para la búsqueda de la información.
- Supervisar que los usuarios hagan buen uso de los equipos de cómputo.
- Apoyar en el ordenamiento del acervo de la Biblioteca Central.
- Elaborar control de los servicios de préstamo de equipo de cómputo, copias e impresiones.
- Imprimir diariamente reportes de préstamos externos y en sala del material documental.
- Colocar las tiras de seguridad y etiquetas de clasificación al material documental procesado.
- Llevar el control del registro del equipo de seguridad y de la copiadora.
- Elaborar credenciales para los usuarios de la Biblioteca Central.
- Elaborar listados de revistas (INEGI, UACH, ANUIES, SEP).
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

**Sexo:** Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**Responsable del puesto**

**Revisó**  
**Coordinador del Sistema Universitario**  
**De Bibliotecas Académicas**

\_\_\_\_\_  
ING. ROSA ISELA DE LA CRUZ RODRÍGUEZ

\_\_\_\_\_  
C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

**AUTORIZÓ**  
**Director Académico**

\_\_\_\_\_  
DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 61 AC	Página 1 de 2
Fecha de emisión Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 04  
Puesto 19

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** Bibliotecario  
**Relación de mando:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas  
**Reporta a:** Responsable de la Biblioteca Central.  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo.

**Objetivo del puesto:**

PROPORCIONAR SERVICIO BIBLIOTECARIO AL PÚBLICO QUE LO SOLICITE, DE MANERA RÁPIDA Y EFICIENTE. LLEVAR CONTROL SOBRE EL REGISTRO Y ORDENAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y EL EQUIPO A SU CARGO. CONTRIBUIR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UACH.

**Descripción general del puesto:**

PROPORCIONAR TODOS LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UACH.  
PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS.  
MANEJAR EL CATÁLOGO EN LÍNEA, ASÍ COMO REGISTRAR EL PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y REGISTRO DIARIO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Proporcionar al usuario la orientación para la búsqueda de información.
- Llevar un control del préstamo de los equipos de cómputo.
- Mantener debidamente ordenado y limpio el acervo y la estantería.
- Registro diario del contador del arco de seguridad y de la copiadora.
- Reporte diario tanto de los servicios bibliotecarios sustantivos como los de apoyo.
- El terminar las labores de la biblioteca, revisar que los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos estén debidamente apagados.
- Proteger a los usuarios e instalaciones; actuando conforme a los procedimientos en casos de emergencias ó desastre.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Coordinación.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 20 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimientos del sistema automatizado de cómputo. Relaciones interpersonales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Se anexa listado de personal
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

SE ANEXA LISTADO DE PERSONAL

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

No. Emp.	Nombre	Horario	Firma
3919	Moya Ramos Olivia Margarita	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00	
5852	Alvidrez Sáenz Maria del Socorro	Lunes a viernes de 14:00 a 20:00	
8801	Contreras Morga Homar Darío	Lunes a viernes de 14:00 a 20:00	



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 62 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Categoría** 03  
**Puesto** 05

### I. DATOS GENERALES

**Puesto:** **Responsable del Archivo Histórico Universitario.**

**Relación de mando:** **Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.**

**Reporta a:** **Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.**

**Le reportan:** **Bibliotecarios del Archivo Histórico Universitario**

**Objetivo del puesto:**

PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICAZ PARA QUE LA COMUNIDAD EN GENERAL TENGA ACCESO RÁPIDO A LA INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA DEL ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO.

**Descripción general del puesto:**

SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE AYUDEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar que esté completo el inventario del acervo bibliográfico del archivo histórico, de acuerdo con el número que se le tiene registrado.
- Supervisión de la catalogación en las hojas de captura.
- Supervisión de la captura en el sistema computarizado ALEPH.
- Supervisión de la etiquetación de cada libro y colocación correspondiente.
- Comprobación del trabajo a través del informe mensual de los dos colaboradores a mi cargo y el reporte de sistemas del Jefe de la Unidad de Procesos técnicos Centralizados.
- Atender y dar servicio a Instituciones, personas y maestros externos y de la UACH.
- Proporcionar información de acuerdo y siguiendo el reglamento establecido.
- Elaborar lo que la dirección Académica disponga.
- Supervisar diariamente al personal a mi cargo.
- Evaluación de los avances de cada actividad con el informe mensual.
- Rescatar información valiosa para el Archivo Histórico, a través de convenios, etc.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Difusión del patrimonio bibliográfico y documental mensualmente.
- Vinculación con las Facultades correspondientes para que se nos proporcionen los prestadores de servicio social, que se relacionen con las áreas indispensables para el trabajo del Archivo Histórico de la UACH.
- Preservación de documentos y libros solamente reportándolos al Coordinador o a Dirección Académica.
- Solicitar la fumigación correspondiente.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Coordinación.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 30 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

L.A.E. CLAUDIA PÉREZ AGULAR

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Código DOC5.5 RHU 63 AC</b>	Página 1 de 2
<b>Fecha de emisión</b> Septiembre 5/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev.3
<b>Elaboró:</b>	Depto. de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Dirección Académica

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
	<b>Categoría 04</b> <b>Puesto 19A</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Bibliotecario</b>
<b>Relación de mando:</b>	<b>Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Responsable del Archivo Histórico Universitario.</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo.</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	ATENDER A LOS USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DAR DE ALTA EL ACERVO HISTÓRICO EN EL SISTEMA ALEPH, MANTENERLO BIEN ACOMODADO Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CON EL FIN DE PODER BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
<b>II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información</li> <li>• Clasificar, catalogar y capturar el acervo del Archivo Histórico Universitario.</li> <li>• Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.</li> <li>• Solicitar al usuario el llenado de las formas de registro para el préstamo interno de los documentos requeridos.</li> <li>• Estar pendiente del uso de los materiales prestados a los usuarios.</li> <li>• Mantener ordenado y limpio el acervo y la estantería.</li> <li>• Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato superior, cualquier anomalía que se observe dentro del Archivo, así como de los libros que se encuentren en mal estado.</li> <li>• Las copias de documentos o libros deberán estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Capacitar a los prestadores de servicio social, así como llevar el registro de sus horas.</li> <li>• Presentar informe de actividades mensualmente.</li> <li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Coordinación.</li> </ul>	
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Sexo:</b>	Indistinto



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimientos del sistema automatizado de cómputo. Relaciones interpersonales. Archivonomía y Bibliotecología.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Se anexa listado de personal
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

Revisó  
Coordinador del Sistema Universitario  
De Bibliotecas Académicas

---

DANIEL GALVÁN DE LA CRUZ

---

C.P. FERNANDO SALOMÓN BEYER

AUTORIZÓ  
Director Académico

---

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
