



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2003	DIRECTOR DE FACULTAD ESCUELA E INSTITUTO	03

FUNCIONES

GRUPO	20 ADMINISTRATIVO
G E N E R A L E S	REPRESENTAR A LA FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO.
	CONVOCAR AL CONSEJO TÉCNICO, PRESIDIRLO CON VOTOS ORDINARIO Y DE CALIDAD Y EJECUTAR SUS ACUERDOS.
	SOLICITAR POR SI, O A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA LA RECONSIDERACIÓN DE LAS DECISIONES DEL CONSEJO TÉCNICO, PARA QUE SE EXAMINE DE NUEVO EL ASUNTO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, QUE SE CELEBRARÁ DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS SIGUIENTES:
	FORMAR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.
	NOMBRAR Y DESTITUIR A LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE DIRIJA. EL NOMBRAMIENTO DEBE SER APROBADO POR EL RECTOR, QUIEN SÓLO PODRÁ Oponerse CUANDO NO SE REÚNAN LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN.
	SOLICITAR AL RECTOR EL NOMBRAMIENTO, REMOCIÓN O DESTITUCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SU PLANTEL.
	RENDIR CADA MES LOS INFORMES FINANCIEROS Y DE OTRAS ACTIVIDADES ANTE EL CONSEJO TÉCNICO.
	PRESENTAR A REVISIÓN AL CONSEJO TÉCNICO EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS Y ENVIARLO AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN.
	EJERCER LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
	DIFUNDIR ENTRE LOS MAESTROS, INVESTIGADORES, ALUMNOS Y TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN LA LEY ORGÁNICA Y SUS REGLAMENTOS, VIGILANDO SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA LEY ORGÁNICA Y SUS REGLAMENTOS.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	HABER DESTACADO EN SU ESPECIALIDAD Y GOZAR DE FAMA PÚBLICA COMO PERSONA HONORABLE.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL	
	1.4 EXPERIENCIA :	
	HABER PRESTADO SERVICIOS DOCENTES O DE INVESTIGACIÓN POR LO MENOS LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ANTERIORES A LA ELECCIÓN, SALVO QUE SEA UN PLANTEL DE NUEVA CREACIÓN Y NO HABER OCUPADO EL CARGO DE DIRECTOR DE ESE PLANTEL CON CUALQUIER CARÁCTER.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA SUSTANTIVA, ADJETIVA, NORMATIVA, DIRECTA E INDIRECTA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	DIRECTOR DE FACULTAD, ESCUELA E INSTITUTO, LE REPORTAN SECRETARIOS O COORDINADORES U HOMÓLOGOS Y/O PUESTOS DE NIVELES INFERIORES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
	PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN GRUPO DE PROFESIONISTAS	
	2.4 ECONOMICA :	
	EJERCER CON RESPONSABILIDAD EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE SU FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO.	
	2.5 POR RELACIONES :	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACIÓN Y/O ATENCIÓN Y CONSULTORÍA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS Y PUBLICO EN GENERAL.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
	NO REQUIERE.	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	

	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
E S F U E R Z O	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2 ESFUERZO FISICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	

REPRESENTAR A LA FACULTAD EN EL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO Y DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES CONCERNIENTES AL CLAUSTRO DE MAESTROS, Y AL DIRECTOR DE LA FACULTAD EN EVENTOS ACADÉMICOS. APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO, REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIONES Y ESTATUTOS ACADÉMICOS POR PARTE DE ALUMNOS Y MAESTROS, ASÍ COMO INFORMAR SOBRE LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR EL GOBIERNO CONCERNIENTES A LA UNIVERSIDAD Y FACULTAD.

ESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES TALES COMO PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE PROFESORES Y ALUMNOS, CICLOS DE CONFERENCIAS, REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS, VIAJES DE ESTUDIO, ETC.

PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y POLÍTICAS QUE DETERMINEN EL CONTENIDO, FORMA Y MODALIDADES DE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN DE PLANES PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO.

EVALUAR LOS PLANES DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD Y DAR CUENTA AL DIRECTOR SOBRE EL MISMO, ASÍ COMO COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS.

PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO ESCOLAR.

COLABORAR CON LOS JEFES DE UNIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS, HORARIOS DE CLASES Y EXÁMENES Y DARLOS A CONOCER AL ALUMNADO Y A LOS MAESTROS.

SUPERVISAR LA SELECCIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE CALIFICACIONES AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR.

PROGRAMAR Y COORDINAR EL REGISTRO DE ESTUDIANTES PARA EL NUEVO INGRESO Y REINGRESO ASÍ COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y TITULACIÓN DE ALUMNOS.

INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LAS BECAS A OFRECERSE A ALUMNOS Y MAESTROS.

ORGANIZAR CURSOS Y SEMINARIOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A ALUMNOS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LOS JEFES DE UNIDAD, ASÍ COMO PROMOVER Y ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS.

PROGRAMAR LOS SEMINARIOS DE TESIS Y DESIGNAR A LOS JURADOS REVISORES DE LAS MISMAS, ASÍ COMO DE LAS DISERTACIONES Y MONOGRAFÍAS.

COORDINAR LA APLICACIÓN DEL EXÁMEN DE OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES CON APOYO DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.

EXPEDIR LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE SE RELACIONAN CON LA FUNCIÓN ACADÉMICA.

VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, CUIDANDO QUE SE APLIQUE EL REGLAMENTO RESPECTIVO Y ACTUALICE EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO ASÍ COMO GESTIONAR RECURSOS PARA CUBRIR SUS NECESIDADES.

PRESENTAR EL INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD.

S
E
L
A
R
E
N
E
G

GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO

F U N C I O N E S

2005	SECRETARÍO ACADÉMICO	05
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL

P R O F E S I O G R A M A

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	HABER DESTACADO EN SU ESPECIALIDAD Y GOZAR DE FAMA PÚBLICA COMO PERSONA HONORABLE.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL	
	1.4 EXPERIENCIA :	
	HABER DESTACADO EN SU PROFESIÓN. SERÁ DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA SUSTANTIVA Y NORMATIVA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	LE REPORTAN PUESTOS DE NIVELES INFERIORES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
	PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN GRUPO DE PROFESIONISTAS	
	2.4 ECONOMICA :	
	EJERCER CON RESPONSABILIDAD EL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA.	
	2.5 POR RELACIONES :	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACIÓN Y/O ATENCIÓN Y CONSULTORÍA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS Y PUBLICO EN GENERAL.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
	NO REQUIERE.	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2 ESFUERZO FÍSICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2005	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	05

FUNCIONES

GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO

G
E
N
E
R
A
L
E
S

REPRESENTAR A LA FACULTAD EN LAS REUNIONES DE CONSEJO CONSULTIVO DE INV. Y POSGRADO

PROPONER AL DIRECTOR DEL PLANTEL AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL ÁREA.

DEFINIR LAS POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, ASÍ COMO CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.

RECIBIR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE SOMETEN PARA SU EVALUACIÓN ANTE EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS. ASÍ MISMO PROPONER AL DIRECTOR Y AL CONSEJO TÉCNICO LOS PROYECTOS TENDIENTES A FORTALECER LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO.

SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO QUE SE EFECTÚE PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN PROCESO HASTA SU CONCLUSIÓN Y PUBLICACIÓN, LA CUAL REALIZARÁ EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.

REUNIRSE PERIÓDICAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN PARA EVALUAR LOS AVANCES DE CADA PROYECTO.

REALIZAR TODOS AQUELLOS ESTUDIOS, ANÁLISIS, ETC. QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO Y LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO ALGUNA OTRA INSTANCIA DE LA UNIVERSIDAD QUE NECESITE UN JUSTIFICADO APOYO.

ESTABLECER RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO Y PRIVADO A FIN DE PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE INTERÉS MUTUO Y DE INTERCAMBIOS DE TRABAJO E INFORMACIÓN SOBRE INVESTIGACIÓN.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL POSGRADO EN EVENTOS CIENTÍFICOS (CONGRESOS, CONFERENCIAS, ETC.), ASÍ COMO EL INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL.

COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EN GENERAL CON LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS EN LA BÚSQUEDA DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

ELABORAR Y PROPONER AL DIRECTOR DEL PLANTEL UN PRESUPUESTO ANUAL DEL ÁREA, ASÍ COMO MINISTRAR DE COMÚN ACUERDO CON LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA LOS RECURSOS ECONÓMICOS AUTORIZADOS.

PROPONER AL DIRECTOR DEL PLANTEL LAS MODIFICACIONES DE LOS PLANES DE ESTUDIO QUE POR SU ACTUALIZACIÓN SE REQUIERAN, PREVIO ACUERDO CON LOS COORDINADORES DE LAS ACADEMIAS CORRESPONDIENTES.

PARTICIPAR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LOS POSGRADOS.

RECLUTAR Y SELECCIONAR A LOS MAESTROS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO, ASÍ COMO A LOS ESTUDIANTES.

PROMOVER EVENTOS QUE COADYUVEN A LA CAPACITACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS MAESTROS E INVESTIGADORES.

DESIGNAR A LOS ASESORES Y DIRECTORES DE TESIS, TRAMITAR LA APROBACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROYECTOS DE TESIS Y SUPERVISAR Y APOYAR SU DESARROLLO. ASIMISMO PRESIDIR EL COMITÉ DE TESIS.

ELABORAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR UN INFORME MENSUAL Y POR CICLO ESCOLAR SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.

REALIZAR LOS TRÁMITES RESPECTIVOS DE SOLICITUD DE BECAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANTE CONACYT Y OTRAS INSTANCIAS DE APOYO.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	HABER DESTACADO EN SU ESPECIALIDAD Y GOZAR DE FAMA PUBLICA COMO PERSONA HONORABLE.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL	
	1.4 EXPERIENCIA :	
	HABER DESTACADO EN SU PROFESIÓN. SERÁ DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD.	

R E S P O N S A B I L D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA SUSTANTIVA Y NORMATIVA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	LE REPORTAN PUESTOS DE NIVELES INFERIORES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
	PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN GRUPO DE PROFESIONISTAS	
	2.4 ECONOMICA :	
	EJERCER CON RESPONSABILIDAD EL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA.	
2.5 POR RELACIONES :		
HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACIÓN Y/O ATENCIÓN Y CONSULTORÍA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS Y PUBLICO EN GENERAL.		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
	NO REQUIERE.	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2 ESFUERZO FISICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2005	SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN	05

FUNCIONES

GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO

**G
E
N
E
R
A
L
E
S**

REPRESENTAR A LA FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO EN LAS REUNIONES DE CONSEJO CONSULTIVO DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

PRESENTAR UN REPORTE SEMESTRAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA AL DIRECTOR.

ESTABLECER CONTACTO CON LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER LAS APORTACIONES QUE HACE LA INSTITUCIÓN.

VINCULAR LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

INSTRUMENTAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS VALORES CULTURALES DE LA ENTIDAD.

COORDINAR Y PROMOVER LOS TRABAJOS EDITORIALES Y DE COMUNICACIÓN, EMANADOS DE LA INSTITUCIÓN.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y EXPEDIR LAS CONSTANCIAS Y CARTAS DE LIBERACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE LO REALIZAN.

PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

MANTENER CONTACTO CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO PARA EL INTERCAMBIO ACADÉMICO Y PARA LAS OPCIONES DE BECAS PARA ALUMNOS Y MAESTROS.

PROMOVER Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE LLENEN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS DE BOLSA DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS.

PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.

ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	HABER DESTACADO EN SU ESPECIALIDAD Y GOZAR DE FAMA PUBLICA COMO PERSONA HONORABLE.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL	
	1.4 EXPERIENCIA :	
	HABER DESTACADO EN SU PROFESIÓN. SERÁ DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA SUSTANTIVA Y NORMATIVA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	LE REPORTAN PUESTOS DE NIVELES INFERIORES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
	PLANEA; COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN GRUPO DE PROFESIONISTAS	
	2.4 ECONOMICA :	
	EJERCER CON RESPONSABILIDAD EL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA.	
2.5 POR RELACIONES :		
HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACIÓN Y/O ATENCIÓN Y CONSULTORÍA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS Y PUBLICO EN GENERAL.		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
	NO REQUIERE.	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2 ESFUERZO FISICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2005	SECRETARIO ADMINISTRATIVO.	05

FUNCIONES

GEN ERA LES	GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO
	REPRESENTAR A LA FACULTAD EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ADMINISTRACIÓN.
	DIRIGIR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PLANTEL SUPERVISANDO LA ESTABILIDAD DEL MISMO.
	FORMULAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS Y REMITIRLO AL DIRECTOR DEL PLANTEL VERIFICANDO SU EFECTIVIDAD.
	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PRESUPUESTO Y CONTROLAR SU EJERCICIO.
	TRAMITAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA MISMA.
	PUBLICAR LOS INFORMES FINANCIEROS.
	FORMULAR, ACTUALIZAR Y SUPERVISAR EL INVENTARIO DEL PATRIMONIO DE LA FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO DEFINIENDO RESPONSABILIDADES EN CADA ÁREA Y AUXILIANDO A LA CONTABILIDAD PARA QUE LOS ACTIVOS DE ÉSTA SE INCORPOREN A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
	AUTORIZAR LOS PRESUPUESTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA, EQUIPO DE OFICINA AUDIOVISUAL Y HERRAMIENTA; ASÍ MISMO VIGILAR QUE LAS INSTALACIONES SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO.
	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PAQUETE MENSUAL DE CONTABILIDAD Y ENVIARLO AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.
	GESTIONAR LOS CRÉDITOS NECESARIOS ANTE DIVERSAS DEPENDENCIAS Y CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL.
	DISTRIBUIR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN CUANTO A TURNOS Y ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
	ELABORAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS, JARDINES, EQUIPO, VEHÍCULOS Y DEMÁS BIENES FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN.
	ESTABLECER PROGRAMAS QUE SEAN FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA OBTENER RECURSOS PROPIOS Y EN SU CASO, GENERAR A TRAVÉS DE SUS UNIDADES, LOS RECURSOS QUE APOYEN FUNDAMENTALMENTE LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL.
	VINCULAR SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LAS ACTIVIDADES DE LAS OTRAS SECRETARÍAS Y COORDINARSE CON ÉSTAS PARA LOS TRABAJOS ESPECIALES.
ELABORAR Y REMITIR LA NÓMINA CORRESPONDIENTE AL INICIO DE CADA SEMESTRE Y ESTAR AL PENDIENTE DE LA ELABORACIÓN QUINCENAL DE LA NÓMINA NORMAL Y DE PERSONAL EXTRA.	
ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	
ELABORAR EL CALENDARIO DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y A LAS NECESIDADES DE LA FACULTAD.	
SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y TRAMITAR LA SUSTITUCIÓN EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.	
AUTORIZAR LOS CHEQUES Y PÓLIZAS Y RESPONSABILIZARSE JUNTO CON EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES EXISTENTES.—	
PRESENTAR AL DIRECTOR UN REPORTE SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE SU ÁREA Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN CONFERIDAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

1.1 ESCOLARIDAD :

POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :

HABER DESTACADO EN SU ESPECIALIDAD Y GOZAR DE FAMA PUBLICA COMO PERSONA HONORABLE.

1.3 CRITERIO E INICIATIVA :

C O N O C I M I E N T O Y	1.1 ESCOLARIDAD :	
	POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	HABER DESTACADO EN SU ESPECIALIDAD Y GOZAR DE FAMA PUBLICA COMO PERSONA HONORABLE.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	

A
P



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL	
	1.4 EXPERIENCIA :	
	HABER DESTACADO EN SU PROFESIÓN. SERÁ DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD.	

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA SUSTANTIVA Y NORMATIVA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	LE REPORTAN PUESTOS DE NIVELES INFERIORES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
	PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN GRUPO DE PROFESIONISTAS	
	2.4 ECONOMICA :	
	EJERCER CON RESPONSABILIDAD EL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA.	
	2.5 POR RELACIONES :	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACIÓN Y/O ATENCIÓN Y CONSULTORÍA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS Y PUBLICO EN GENERAL.	

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
	NO REQUIERE.	

	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	

	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
--	------------------------------	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

E S F U E R Z O	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN. YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2 ESFUERZO FISICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2005	SECRETARIO DE PLANEACIÓN	05

FUNCIONES

GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO

- ELABORAR EN CADA CICLO ESCOLAR EL PLAN DE TRABAJO DE SU ÁREA, ASÍ COMO EL INFORME DE ACTIVIDADES.**
- REALIZAR CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS DEMÁS SECRETARÍAS, EL DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO DE ACUERDO A LOS INDICADORES QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.**
- RECABAR Y/O RECIBIR LAS NECESIDADES DE SISTEMAS MECANIZADOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA Y TURNARLAS, PREVIO ANÁLISIS A LA FUNCIÓN CENTRAL DE SISTEMAS PARA SU ESTUDIO.**
- VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS DE DISEÑO EN LOS CASOS EN QUE SE DESARROLLEN LOS SISTEMAS MECANIZADOS.**
- ADECUAR LOS CUESTIONARIOS QUE PROPORCIONE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, A LA SITUACIÓN DE SU PROPIO PLANTEL Y HACER LAS OBSERVACIONES QUE SE ESTIMEN PERTINENTES PARA QUE EL DIAGNÓSTICO INTERNO SEA ACERTADO Y SIGNIFICATIVO.**
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.**
- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN RECABADA DE OTRAS FUENTES RELATIVA A LA FUNCIÓN SOCIAL, PROYECCIÓN, NÚMERO DE PROFESIONISTAS, ETC. DE LAS CARRERAS DE LA INSTITUCIÓN.**
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**
- REALIZAR LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS NECESARIOS ENTRE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTADO Y EL DIAGNÓSTICO INTERNO PARA AUXILIAR AL DIRECTOR EN LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PLANES Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS.**
- CONTRIBUIR CONJUNTAMENTE CON LOS DEMÁS SECRETARIOS A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN DECIDIR UNA VÍA DE DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.**
- ASISTIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE PLANEACIÓN REPRESENTANDO A LA INSTITUCIÓN**
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD.**

G
E
N
E
R
A
L
E
S



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	HABER DESTACADO EN SU ESPECIALIDAD Y GOZAR DE FAMA PÚBLICA COMO PERSONA HONORABLE.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL	
	1.4 EXPERIENCIA :	
	HABER DESTACADO EN SU PROFESIÓN. SERÁ DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE LA FACULTAD.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA SUSTANTIVA Y NORMATIVA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	LE REPORTAN PUESTOS DE NIVELES INFERIORES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
	PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN GRUPO DE PROFESIONISTAS	
	2.4 ECONOMICA :	
	EJERCER CON RESPONSABILIDAD EL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA.	
2.5 POR RELACIONES :		
HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACIÓN Y/O ATENCIÓN Y CONSULTORÍA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS Y PUBLICO EN GENERAL.		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
	NO REQUIERE.	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
E S F U E R Z O	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2 ESFUERZO FISICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2007	JEFE DE UNIDAD FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO	07

FUNCIONES

GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO

G
E
N
E
R
A
L
E
S

ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS SECCIONES A SU CARGO Y PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS.

DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.

PREVER LAS NECESIDADES DE MATERIALES, MOBILIARIO, ÚTILES Y EQUIPO REQUERIDO EN SUS SECCIONES

DISEÑAR, ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR FORMATOS DE CONTROL INTERNO

SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

REALIZAR TODAS AQUÉLLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	POSEER COMO MÍNIMO EL GRADO DE LICENCIATURA Y CARRERA TÉCNICA O SUBPROFESIONAL EN CAMPOS ESPECIALIZADOS.	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL		
1.4 EXPERIENCIA :		
REQUIERE DE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTRIBUYE INDIRECTAMENTE.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	LE REPORTAN PUESTOS DE NIVELES INFERIORES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, PUEDE TENER O NO, PERSONAL A SU CARGO.		
2.4 ECONOMICA :		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.00		
2.5 POR RELACIONES :		
LAS NORMALES INTERNAS.		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
	NO REQUIERE.	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
E S F U E R Z O	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO..	
	3.2 ESFUERZO FISICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2011	SECRETARIA EJECUTIVA	11

FUNCIONES

GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO	
G E N E R A L E S	<p>TOMAR DICTADOS EN TAQUIGRAFÍA Y TRANSCRIBIRLOS EN MÁQUINA O COMPUTADORA CON FIDELIDAD, ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA.</p> <p>REPRODUCIR EN MÁQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA CON ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA ESCRITOS, IMPRESOS Y GRABACIONES.</p> <p>ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y OTRA DOCUMENTACIÓN</p> <p>PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTAS PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.</p> <p>COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES UTILIZAR SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS.</p> <p>PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.</p> <p>EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO, ASÍ COMO LAS QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	SECUNDARIA Y SECRETARIADO EJECUTIVO; MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS Y/O DE VIGILANCIA A INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.	
	1.4 EXPERIENCIA :	
	REQUIERE DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	SU FUNCIÓN NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
	SIN PERSONAL A SU CARGO PERO SUPERVISA A UNA PERSONA (MENSAJERO O AUXILIAR DE INTENDENCIA)	
	2.4 ECONOMICA :	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$10,000.00	
	2.5 POR RELACIONES :	
	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS	

2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
-------------------------------------	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL :	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZO FISICO :	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO :	
	SIN PRESIÓN	

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.	
	4.2 AMBIENTE :	
	FAVORABLE.	
	4.3 HORARIO :	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
2097	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	97

TRAMO DE CONTROL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO : 20 ADMINISTRATIVO

AUXILIAR EN LOS TRAMITES DE CONTABILIDAD

ELABORAR Y REGISTRAR PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS.

REGISTRAR EN LIBROS CONTABLES Y/O COMPUTADORA LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES

VERIFICAR Y CLASIFICAR CHEQUES. FACTURAS, RECIBOS. ETC.

ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE GASTOS Y ELABORAR RELACIONES DE LOS MISMOS.

EFECTUAR CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES.

REVISAR, ANALIZAR Y SEPARAR POR CUENTAS LOS DOCUMENTOS CONTABLES QUE LE TURNEN.

TRAMITAR Y PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE PROVEEDORES

HACER TRASPASOS Y AJUSTES A LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES.

AYUDAR AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y A LA ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PARA EL PAGO DE IMPUESTOS

AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO Y ESTADOS FINANCIEROS

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD :	
	CARRERA TÉCNICA O SUB-PROFESIONAL EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA (PASANTE).	
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD :	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO.	
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA :	
COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLA Y/O DE VIGILANCIA A INSTALACIONES O INDIVIDUOS.		
1.4 EXPERIENCIA :		
REQUIERE DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION :	
	SU FUNCIÓN NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA.	
	2.2 CADENA DE MANDO :	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION :	
NO EJERCE		
2.4 ECONOMICA :		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$ 10.000.00		
2.5 POR RELACIONES :		
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS		

2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS :	
NO REQUIERE	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL :
	MÍNIMO
	3.2 ESFUERZO FÍSICO :
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO
	3.3 PRESION DE TIEMPO :
	SIN PRESIÓN

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO :
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE TRABAJO.
	4.2 AMBIENTE :
	FAVORABLE.
	4.3 HORARIO :
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO