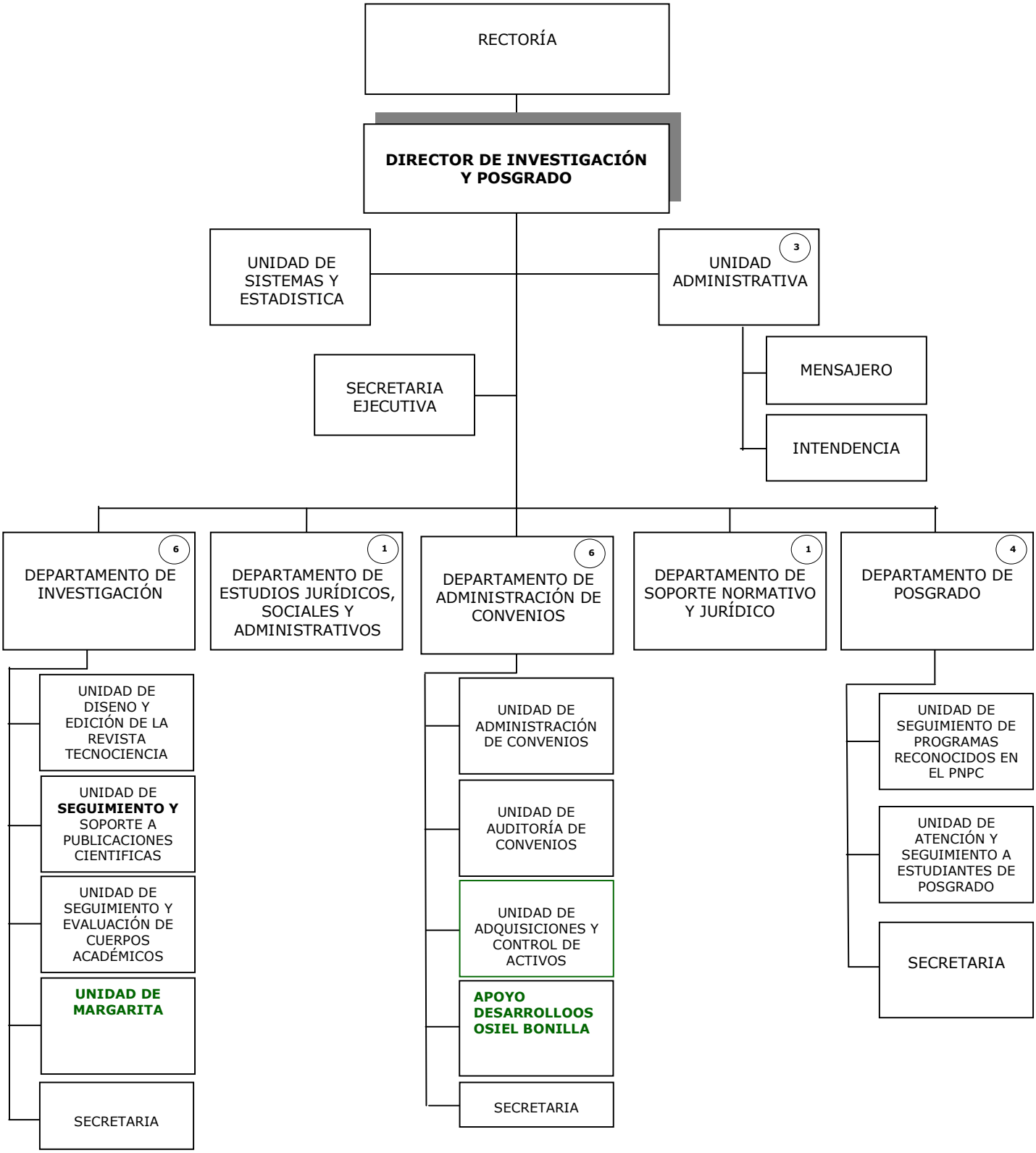
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Director Investigación y Posgrado**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Dirección
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado
e) REPORTA A:	Rector
f) LE REPORTAN:	Secretaria Jefe de Unidad de Sistemas y Estadísticas Jefe de Unidad Administrativa Jefe de Departamento de Investigación Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos, Sociales y Administrativos Jefe de Departamento de Administración de Convenios Jefe de Departamento de Soporte Normativo y Jurídico Jefe de Departamento de Posgrado

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Asegurar la correcta administración de los proyectos vigentes tanto de la parte técnica como financiera; asegurarse de que los programas de las unidades académicas que estén en condiciones entren al Programa Nacional de Posgrados de Calidad. Buscar en coordinación con las unidades académicas que los que ya se encuentran reconocidos se mantengan. Verificar el correcto seguimiento al SNI y becas. Así como realizar las actividades propias de la Dirección, en concordancia con las normas, políticas y lineamientos emanados de la Rectoría, del Consejo Universitario y/o Consultivo y de la Ley Orgánica de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios 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.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Dirección, así como de la organización en su conjunto.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar 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 productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

ESPECIFICAS

- Verificar el desarrollo de los proyectos vigentes en la DIP hasta tener en el expediente la carta Finiquito.
- Solicitar al área correspondiente estatus financiero y ó técnico de los proyectos para posteriores decisiones.
- Presentar periódicamente reportes técnicos y financieros de los proyectos ante las fuentes de financiamiento, a través de los departamentos de la Dirección.
- Representar a la Universidad en el Consejo Nacional de Posgrados.
- Representar a la Universidad en los procesos de evaluación para el refrendo, incorporación o réplica de aquellos programas evaluados por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- Promover y verificar que los Programas de Posgrado de las Facultades cumplan con las categorías y criterios que les permitan incorporarse y/o mantenerse en su caso dentro del Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- Organizar los procesos de autoevaluación de los programas de posgrado pertenecientes al Programa Nacional de Posgrados de Calidad para sus procesos de revisión por parte del CONACYT.
- Verificar el correcto procedimiento para el otorgamiento de las becas CONACYT.
- Asistir a las reuniones con las fuentes de financiamiento externas.
- Brindar apoyo y asesoría a los investigadores con respecto a la gestión de recursos o requisitos de carácter técnico de manera personal o a través de las áreas correspondientes.
- Tramitar ante diversas fuentes de financiamiento apoyo a gasto corriente para que investigadores acudan a congresos o accedan a recursos extraordinarios para sus proyectos.

- Diagnosticar las necesidades de acuerdo a la agenda establecida, para cumplir con las metas de investigación, posgrado, vinculación y transferencia de tecnología, planeación, gestión, administración.
- Realizar la planeación de la Dirección de Investigación y Posgrado en armonía con el Plan de Desarrollo Universitario.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr el cumplimiento de los indicadores Institucionales contemplados en el Plan de Desarrollo Universitario.
- Gestionar ante el C. Rector, las cartas institucionales de postulación para la participación de investigadores en convocatorias para el financiamiento externo de proyectos de investigación, estancias posdoctorales, estudios de especialidad, maestría y doctorado; incorporación al sistema nacional de investigadores y todos aquellos procesos que requieran del aval institucional.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo Universitario, de manera específica lo que sea de la competencia de la Dirección de Investigación y Posgrado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Rector o que se deriven de la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Secretario General
- Directores y Coordinaciones de Unidad Central
- Directores y secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas
- Patronato
- Damas Voluntarias

K) EXTERNA:

- Fuentes de Financiamiento externas
- Gobierno del Estado y Municipal
- Secretaría de Educación Pública
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Instituciones de Educación Superior
- Universidades Nacionales y Extranjeras
- Organizaciones no Gubernamentales

- Asociaciones Públicas y Privadas.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida	Carrera profesional terminada, deseable con estudios de posgrado.
p) Experiencia laboral previa:	➢ Al menos 3 años de prestar servicios administrativos, académicos o de investigación en la Universidad
q) Conocimientos específicos:	➢ Administración ➢ Planeación Estratégica ➢ Metodología de solución de problemas ➢ Sistemas de Calidad ➢ Conducción de equipos efectivos de trabajo ➢ Gestión de proyectos ➢ Evaluación de Programas Educativos
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Excelentes relaciones interpersonales ➢ Toma de decisiones ➢ Poseer cualidades de Liderazgo ➢ Eficiente administración del tiempo
s) Otros idiomas:	➢ Deseable un segundo idioma

TITULAR DEL PUESTO	
M.C. Javier Martínez Nevárez	*6198*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Director de Investigación y Posgrado	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria Ejecutiva**
b) NATURALEZA: Confianza
c) TIPO: Control y ejecución
d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
e) REPORTA A: Director de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar al Director de manera eficiente en el desarrollo de las funciones en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Dirección
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Dirección.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del director.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el Director.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección.

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	25 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➢ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar ➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora
q) Conocimientos específicos:	➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➢ Manejo de programas computacionales Office ➢ Taquigrafía y Mecanografía ➢ Buena Ortografía ➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	➢ Relaciones interpersonales ➢ Comunicación efectiva ➢ Discreción ➢ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
María Teresa Venegas Alcaraz	*10858*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Secretaria Ejecutiva	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Unidad de Sistemas y Estadística**
b) NATURALEZA: Confianza
c) TIPO: Administrativa, control y ejecución
d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
e) REPORTA A: Director de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Brindar soporte a los equipos de cómputo para el buen funcionamiento de los mismos. Así como elaborar y mantener actualizadas las bases de datos que permita unificar la información generada en la Dirección y su enlace con aquella que se origine en las diferentes dependencias de la universidad que coadyuve al manejo claro, actualizado y con precisión de las estadísticas que se requieran para la adecuada toma de decisiones de las áreas involucradas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Brindar atención a usuarios de equipos de cómputo de la DIP.
- Atender las solicitudes de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Supervisar y apoyar en la instalación de los equipos de red.
- Supervisar la instalación de sistemas y soporte de red local e inalámbrica.
- Programar y en su caso dar o solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Mantener actualizada la información reflejada en la página WEB de la dirección, en coordinación con los jefes de departamento.
- Recopilar información de las áreas de Investigación y Posgrado para la creación de bases de datos.
- Llevar las estadísticas de la información almacenada en la bases de datos que se generen.
- Presentar la información estadística de acuerdo a los requerimientos del Director.
- Realizar respaldos periódicos de la información.

- Realizar y/o revisar la actualización de las bases de datos.
- Diseñar y crear las bases de datos con información sobre: Cuerpos Académicos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, Proyectos de Investigación apoyados por otras instituciones, investigadores, becarios CONACYT, SNI, etc.
- Realizar el adecuado archivo de la información solicitada y/o recibida por escrito.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Investigación y Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Departamento de Atención a Usuarios
- Direcciones de área
- Secretarios de Investigación y Posgrado

K) EXTERNA:
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada, deseable con estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➢ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point ➢ Manejo de bases de datos ➢ Conocimientos sobre mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo ➢ Conocimientos en fotografía
r) Habilidades y destrezas:	➢ Destreza y precisión en el manejo de los diferentes programas computacionales ➢ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➢ Alto nivel de organización ➢ Proactivo ➢ Capacidad de análisis y síntesis

	➢ Discreción ➢ Tener Iniciativa, creatividad e innovación ➢ Actitud de servicio
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
L.S.C.A. Martha Ivette Acosta Chávez	*14727*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Sistemas y Estadísticas	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Unidad Administrativa**

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Administrativa, control y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado

e) REPORTA A: Director de Investigación y Posgrado

f) LE REPORTAN: Mensajero
Intendente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Lograr una adecuada administración de los recursos humanos en base a la participación de todos los integrantes de la Dirección. Así como verificar que el personal adscrito a la misma cumpla con las disposiciones administrativas. Realizar los trámites administrativos de nómina y gasto corriente así como su seguimiento ante los diferentes departamentos de la Dirección administrativa o de los investigadores y estudiantes de posgrado a través de las secretarias de investigación y posgrado de las Unidades Académicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar apoyo a actividades administrativas de la Dirección de Investigación y Posgrado, así como a los demás Departamentos que la integran.
- Dar apoyo en la gestión de recursos a investigadores y estudiantes con cargo al gasto corriente autorizado en el presupuesto de la Dirección.
- Atender y tramitar peticiones del personal con relación a permisos.
- Dar seguimiento a comprobaciones pendientes de gasto corriente.
- Solicitar servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales, llevar un control de los servicios y bitácora del uso de los mismos.
- Mantener en su expediente copia de los seguros de los vehículos.
- Estar al pendiente de la contratación, renovación y/o cancelación de contratos tanto de honorarios asimilables como los de ayudantía.

- En caso de que el personal labore tiempo extra, gestionar su pago previa autorización del Director.
- Generar las sabanas de las ayudantías.
- Elaborar la sabana correspondiente al pago de tiempo extra.
- Realizar el cálculo y gestión del pago de aguinaldo, prima vacacional, etc. del personal que labora bajo contrato.
- Realizar el pago de la nómina y el control de la misma.
- Elaborar enviar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento requeridas en la dirección.
- Llevar el control del resguardo de materiales y activo fijo.
- Llevar un registro y control de las adquisiciones.
- Solicitar los insumos de papelería, artículos de limpieza, entre otros.
- Llevar un control de la papelería y artículos de limpieza.
- Verificar que se reciba de conformidad la mercancía solicitada al departamento de adquisiciones, verificando los tiempos de entrega.
- Asistir a reuniones administrativas convocadas por la Dirección administrativa a través de sus diferentes departamentos.
- Realizar los trámites relacionados en el Sistema del Checador del personal de la Dirección según se requiera, tales como justificación de faltas y retardos, vacaciones, días inhábiles, etc.
- Autorizar permisos a los trabajadores administrativos y llevar un control de los mismos, así como ejercer control de las incapacidades medicas del personal y solicitar la sustitución.
- Elaborar actas administrativas por abandono de empleo o por faltas al reglamento.
- Establecer controles y formatos para las ausencias y permisos.
- Actualizar la descripción y análisis de puestos del personal de la Dirección.
- Llevar un adecuado archivo del expediente de Recursos Humanos de cada empleado.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Dirección.
- Proyectar conjuntamente con el Director y los jefes de departamento el Presupuesto anual de la Dirección para someterlo a su aprobación.
- Dar seguimiento al presupuesto y verificar que las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios se apeguen al presupuesto.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Investigación y Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) Interna:
- Tesorería
- Dirección Administrativa
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Coordinación de Mantenimiento

k) Externa:
- Proveedores

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, deseable licenciatura
p)Experiencia laboral previa:	➢ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q)Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Excelentes relaciones interpersonales ➢ Trabajo en equipo ➢ Toma de decisiones ➢ Proactivo ➢ Capacidad de organización y seguimiento ➢ Tener disponibilidad e iniciativa ➢ Actitud de servicio
s) Otros idiomas:	• No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
C. Luz María Salas Gutiérrez	*08366*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad Administrativa	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Mensajero**

b) NATURALEZA: Sindicalizado

c) TIPO: Administrativo y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Unidad Administrativa

e) REPORTA A: Jefe de Unidad Administrativa

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar de manera oportuna y rápida los servicios de mensajería traslado de personal y trámites ante las diversas instancias de la universidad y dependencias de gobierno y otras instituciones públicas y privadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener limpio el vehículo a su cargo.
- Realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que requiera el vehículo.
- Recibir, controlar, registrar e informar sobre los vales de combustible utilizados y el kilometraje recorrido.
- Entregar bitácora de recorrido diario e informar las condiciones de los vehículos.
- Trasladar al Director o personal que se requiera, así como a funcionarios en asuntos oficiales.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario y equipo de oficinas.
- Trasladar los Activos Fijos que sean dados de baja.
- Trasladar ponentes y expositores en eventos oficiales.
- Entregar y recibir papelería, documentación oficial y correspondencia en las dependencias de la administración central, en las diferentes unidades académicas, dependencias de gobierno y otras instituciones públicas y privadas.

- Realizar depósitos bancarios, recoger y cambiar cheques.
- Efectuar compras menores.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) Interna:	• Dependencias y Oficinas de Rectoría • Unidades Académicas
k) Externa:	• Instituciones de Gobierno, Públicas y Privadas • Fuentes de Financiamiento • Bancos e Instituciones de Crédito

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n)Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Primaria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Conocimientos de la Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua
r) Habilidades y destrezas:	➢ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz ➢ Comunicación efectiva y relaciones interpersonales ➢ Disponibilidad ➢ Actitud de servicio ➢ Discreción en el manejo de la información y documentos
s) Otros idiomas:	No necesario

TITULAR DEL PUESTO	
C. Juan José Flores Román	07101
Nombre y firma	*No. de empleado*
Mensajero	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Intendente**

b) NATURALEZA: Sindicalizado

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Unidad Administrativa

e) REPORTA A: Jefe de Unidad Administrativa

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Realizar de manera oportuna y eficiente los servicios de limpieza, manteniendo en orden y bien aseadas las áreas que le sean asignadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar el aseo y limpieza general de oficinas.
- Regar las plantas.
- Mantener limpias todas las áreas de esta Dirección.
- Verificar el estado de limpieza y orden de las instalaciones asignadas.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Solicitar el material de limpieza.
- Llevar bitácora de material de limpieza.
- Realizar la limpieza de todas las oficinas.
- Limpiar vidrios por dentro y por fuera de estas instalaciones.
- Dar mantenimiento al servicio de cafetería.
- Apoyar a todas las áreas de esta Dirección que lo requieran.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Apoyar cuando se lo soliciten para atender servicio de cafetería para reuniones en la DIP.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
J) INTERNA:	• Ninguno
K) EXTERNA:	• Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➢ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➢ Sentido de la oportunidad ➢ Trato amable ➢ Vigor físico ➢ Dinámico ➢ Responsable ➢ Honesto
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
C. María del Carmen de la Cruz Galbán	*12363*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Intendente	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe del Departamento de Investigación**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, seguimiento y evaluación
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Investigación
e) REPORTA A:	Director de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN:	Unidad de Diseño y Edición de la Revista Tecnociencia Unidad de Seguimiento y Soporte a Publicaciones Científicas Unidad de Seguimiento y Evaluación de Cuerpos Académicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar de manera eficiente y oportuna el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección, en aspectos de planeación, revisión, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y/o proyectos de investigación realizada en la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Promover difundir, apoyar y evaluar proyectos de investigación participantes en las diferentes convocatorias.
- Revisar los informes técnicos de investigación.
- Revisar los informes técnicos parciales y finales de los proyectos.
- Elaborar y difundir fichas técnicas con las observaciones y acciones correctivas para solventar desviaciones técnicas de cada una de las etapas de los proyectos, así como su archivo en cada expediente.
- Apoyar a investigadores en aspectos técnicos y metodológicos, relacionados con sus proyectos de investigación.
- Mantener actualizado el estatus periódico de los proyectos vigentes y presentarlos con sus observaciones a la Dirección.
- Mantener comunicación con Secretarios Investigación y Posgrado así como investigadores en asuntos relativos a fuentes de financiamiento de proyectos.
- Mantener actualizada la base de datos de Cuerpos Académicos, perfil PROMEP, y profesores miembros del Sistema Nacional de Investigadores.
- Elaborar reportes y cuadros estadísticos sobre la investigación dentro de la universidad
- Elaborar cuestionarios para recabar información que solicita el INEGI.
- Elaborar constancias de participación en eventos que sean coordinados por la Dirección de investigación y Posgrado.
- Mantener relaciones de trabajo con: Secretarios de Investigación y Posgrado, maestros y estudiantes de las unidades académicas en asuntos relacionados con la investigación realizada en la UACH.
- Coordinar la impartición de talleres de capacitación para el fortalecimiento de la investigación científica tales como: redacción científica y elaboración de proyectos de investigación para fuentes financieras externas.
- Recabar con la parte técnica de las diferentes fuentes de Financiamiento la información de la propuesta en extenso, monto autorizado, ajustes al presupuesto, observaciones, etc.
- Dar seguimiento a las prórrogas o recalendarizaciones de proyectos de investigación que se deban gestionar en coordinación con el departamento de Administración de convenios.
- Revisar que el ejercicio de los recursos de los proyectos financiados por fuentes financieras externas y/o con recursos UACH, se apegue a los lineamientos técnicos definidos en las bases de la convocatoria, así como por la Ley Federal de Adquisiciones, Ley Estatal de Adquisiciones y la Normatividad Institucional.
- Difundir entre los investigadores y secretarios de investigación y posgrado, las diferentes convocatorias de investigación, sus bases y términos de referencia.
- Elaborar las propuestas de cartas institucionales de respaldo a investigadores para su participación en las diferentes convocatorias emitidas por organismos oficiales de apoyo a la investigación
- Capturar información referente a la parte técnica de los proyectos en la plataforma del Sistema de Administración de Proyectos, así como verificar el uso adecuado del mismo.

- Participar y organizar foros de ciencia y tecnología hacia el interior de la Universidad o en colaboración con las diversas Instituciones de Educación Superior así como con dependencias del gobierno del estado, dependencias federales, iniciativa privada e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- Editor en Jefe de la revista TECNOCIENCIA.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Investigación y Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) Interna:
- Dependencias de Rectoría
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Secretarías de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

k) Externa:
- Financiadoras de proyectos: CONACyT , FOMIX, Fundación Produce
- Secretarios Técnicos de los Fondos Institucionales que financian proyectos de investigación (DAIC, CONAFOR-CONACYT, SAGARPA-CONACYT, FOMIX-Chihuahua, Fundación Produce, etc.)
- Responsables de la investigación de otras instituciones nacionales y del extranjero
- Integrantes del Comité Científico de la revista TECNOCIENCIA
- Editores de revistas científicas

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 26 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en la universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Toma de decisiones ➢ Alta capacidad de análisis y síntesis ➢ Trabajo en equipo ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Capacidad para delegar ➢ Comunicación efectiva oral y escrita ➢ Alta capacidad de organización y seguimiento a las actividades ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
Ph D. Cesar Humberto Rivera Figueroa	*10288*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe del Departamento de Investigación	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Unidad de ¿…?

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Control y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Investigación

e) REPORTA A: Jefe del Departamento de Investigación

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas propias de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Director
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.

- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Investigación.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Ninguna

K) EXTERNA:
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar ➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora
q) Conocimientos específicos:	➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➢ Manejo de programas computacionales Office ➢ Taquigrafía y Mecanografía ➢ Buena Ortografía ➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	➢ Relaciones interpersonales ➢ Comunicación efectiva ➢ Discreción ➢ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
LIC. MARGARITA VALDEZ HERNANDEZ	
Nombre y firma	*No. de empleado*
Secretaria	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**

b) NATURALEZA: Sindicalizado

c) TIPO: Control y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Investigación

e) REPORTA A: Jefe del Departamento de Investigación

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas propias de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Director

- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Investigación.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Ninguna

K) EXTERNA:
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar ➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora
q) Conocimientos específicos:	➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➢ Manejo de programas computacionales Office ➢ Taquigrafía y Mecanografía ➢ Buena Ortografía ➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	➢ Relaciones interpersonales ➢ Comunicación efectiva ➢ Discreción ➢ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
C.P. Griselda Fierro Venegas	*10932*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Secretaria	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe de Unidad de Diseño y Edición de la Revista TECNOCIENCIA**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Diseño, control y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado
	Departamento de Investigación
e) REPORTA A:	Jefe del Departamento de Investigación
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar de manera eficiente y oportuna el desarrollo de las funciones sustantivas de la Revista TECNOCIENCIA Chihuahua y demás publicaciones. Así como realizar las actividades de edición, diseño, impresión y monitoreo de artículos de las mismas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Dar seguimiento al proceso de revisión y arbitraje de artículos científicos.
- Hacer revisiones técnicas y de formato de artículos científicos.
- Realizar la asignación de escritos para revisión interna al Comité Editorial Interno.
- Establecer contacto con evaluadores nacionales para integrarlos a la cartera de árbitros.
- Reclutar árbitros para evaluar artículos científicos para la revista.
- Imprimir artículos sobre la revista Tecnociencia así como currículos vitae de los participantes en ella.
- Elaborar la revista TECNOCIENCIA y preparar la muestra final para imprenta.
- Distribuir la revista a instituciones de educación superior y centros de investigación a nivel nacional; y a nivel local a las diferentes dependencias de la UACH.
- Realizar los trámites requeridos en México de la revista Tecnociencia.
- Elaborar y enviar constancias y reconocimientos al Comité Editorial y árbitros participantes.

- Llevar un adecuado archivo de los expedientes de árbitros y artículos.
- Mantener actualizados y en orden los archivos a su cargo.
- Participar como expositor o capacitador en eventos de divulgación de la revista en instituciones de educación superior o centros de investigación.
- Gestionar y operar convenios de intercambio de publicaciones con otras instituciones de educación superior.
- Organizar talleres de redacción de artículos científicos.
- Impartir talleres sobre el manejo de la revista en otras instancias.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación y publicación de artículos científicos y de divulgación.
- Participar en conjunto con los miembros del Dpto., en la promoción y divulgación de la revista TECNOCIENCIA Chihuahua.
- Diseñar, editar e imprimir trípticos, póster, etc.
- Llevar control y estadísticas de lo que concierne a la revista.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Investigación.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamento de Adquisiciones
- Comité Editorial Interno
- Dependencias de la Administración Central
- Unidades Académicas
- Investigadores

K) EXTERNA:

- Comité Editorial Internacional
- Cartera de Árbitros
- Responsables de índices bibliográficos (Latindex, Periódica, RedAlyC, etc.)
- Editores de revistas científicas mexicanas y extranjeras

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en el área publicitaria y/o de diseño editorial
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Excelente redacción ➢ Trabajo en equipo ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Tener Iniciativa, creatividad e innovación ➢ Actitud de servicio ➢ Disponibilidad ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
M.S.I. Ivan David Picazo Zamarripa	*08487*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Diseño y Edición de la Revista TECNOCIENCIA	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe de Unidad de Seguimiento y Soporte a Publicaciones Científicas**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Diseño, control y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado
	Departamento de Investigación
e) REPORTA A:	Jefe del Departamento de Investigación
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Dar soporte y seguimiento, para la escritura de artículos, o resúmenes en idioma inglés, a los profesores-investigadores y estudiantes de posgrado que desean publicar artículos en la revista arbitrada e indexada TECNOCIENCIA Chihuahua o en revistas arbitradas e indizadas externas a la Universidad y demás trámites de redacción en idioma inglés que requieran de apoyo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Apoyar en las de actividades de revisión de artículos de la revista TECNOCIENCIA Chihuahua, y revistas arbitradas e indizadas externas a la Universidad en cuanto al idioma inglés.
- Apoyar en el registro y archivo electrónico de los artículos recibidos en el idioma inglés para su revisión y posible publicación.
- Apoyar en la promoción y divulgación de la revista TECNOCIENCIA Chihuahua.
- Asesorar a los investigadores que deseen escribir sus artículos en inglés para su publicación en las revistas arbitradas e indizadas y no posean los conocimientos suficientes del idioma.
- Asegurar la calidad en la redacción de artículos y resúmenes en el idioma inglés que serán publicados en la revista TECNOCIENCIA Chihuahua y de aquellos que a petición de estudiantes e investigadores sean enviadas para su publicación en revistas arbitradas e indizadas externas a la Universidad.

- Apoyar el diseño y desarrollo de estrategias de soporte para la acreditación del idioma inglés de los estudiantes de los distintos posgrados de la UACH que pertenezcan al PNPC, a cumplir con el requisito del inglés como segundo idioma.
- Dar seguimiento, en cuanto al requisito del inglés como segunda lengua, tanto a los alumnos a punto de egresar, como a los egresados de los distintos posgrados de la UACH que pertenezcan al PNPC, en coordinación con la Jefe de la Unidad de Seguimiento de Programas Reconocidos en el PNPC.
- Apoyar en las necesidades de unificar, organizar y actualizar la información institucional de las diferentes Unidades Académicas y Direcciones de Unidad Central junto con la Jefe de la Unidad de Sistemas y Estadística.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Investigación.

i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Profesores-Investigadores y Alumnos de posgrado de las distintas Unidades Académicas
- Coordinadores de los distintos posgrados de la UACH que pertenezcan al PNPC
- Secretarios de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas

K) EXTERNA:
- Comité Editorial Internacional
- Árbitros pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores
- Responsables de índices bibliográficos (Latindex, Periódica, RedAlyC, etc.)
- Editores de revistas científicas mexicanas y extranjeras

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Tener Iniciativa, creatividad e innovación ➢ Actitud de servicio ➢ Disponibilidad ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	Inglés al 100%

TITULAR DEL PUESTO	
M.E.S. Nancy Karina Hernández	*91830*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Seguimiento y Soporte a Publicaciones Científicas	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Cuerpos Académicos**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Evaluación, seguimiento y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado
	Departamento de Investigación
e) REPORTA A:	Jefe del Departamento de Investigación
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar en la evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación vigentes. Así como verificar el correcto desarrollo de los Cuerpos Académicos a través de un estrecho seguimiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Difundir las convocatorias que dan apoyo a la investigación.
- Revisión de convocatorias que dan apoyo a la investigación.
- Coordinar los procesos de evaluación interna de Cuerpos Académicos y la revisión de propuestas para la creación de nuevos Cuerpos Académicos
- Analizar y realizar trámites ante las instancias correspondientes de todas las iniciativas de investigación de las unidades académicas, así como recabar informes técnicos y coordinarse para el envío de los mismos a las dependencias que dan apoyo, previa revisión y Vo. Bo. del Jefe del Depto. de Investigación.
- Llevar el adecuado seguimiento de Cuerpos Académicos.
- Realizar los cambios en los Cuerpos Académicos: de integrantes, colaboradores, bajas, altas, avance.
- Notificar los movimientos de Cuerpos Académicos ante el departamento de Gestoría y Fortalecimiento Externo para su trámite correspondiente.
- Realizar propuestas para que avancen los cuerpos académicos en Formación, en Consolidación y Consolidados.

- Realizar un adecuado seguimiento del estatus de cada Cuerpo Académico.
- Presentar reportes periódicos a las áreas correspondientes sobre las actualizaciones de Cuerpos Académicos.
- Realizar monitoreo del trabajo en conjunto que realizan los Cuerpos Académicos.
- Elaborar el boletín informativo de la dirección (Simbiosis).
- Elaborar el sumario de investigaciones.
- Elaborar constancias de participación de congresos y/o simposios.
- Recibir, analizar y tramitar en su caso las solicitudes de los investigadores que desean pertenecer al sistema nacional de investigadores y dar seguimiento a los investigadores que pertenecen al mismo.
- Actualizar la información requerida por RECIECYT (registro nacional de instituciones y empresas científicas y tecnológicas).
- Colaborar en la elaboración de los reglamentos de investigación.
- Capturar información referente a la parte técnica de los proyectos en la plataforma del Sistema de Administración de Proyectos.
- Organizar y supervisar los eventos que en materia de investigación se realizan en la universidad (como es el verano de la investigación científica y la semana de investigación).
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Investigación.

i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas
- Maestros que pertenecen al SNI

K) EXTERNA:
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Academia Mexicana de Ciencias
- Diversas fuentes de Financiamiento

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable estudios de

	Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en el área publicitaria y/o de diseño editorial
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Excelente redacción ➢ Trabajo en equipo ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Tener iniciativa, creatividad e innovación ➢ Actitud de servicio ➢ Disponibilidad ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
Ing. Luz María Aguirre Duarte	*07291*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Cuerpos Académicos	
Puesto	

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe del Departamento de Estudios Jurídicos Sociales y Administrativos**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, seguimiento y evaluación
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Estudios Jurídicos Sociales y Administrativos
e) REPORTA A:	Director de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar de manera eficiente y oportuna el desarrollo de las funciones sociales, jurídicas y administrativas de la Dirección de Investigación y Posgrado, en proyectos de investigación realizados por la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Buscar y promover proyectos de investigación en las diferentes áreas sociales, jurídicas y administrativas.
- Buscar áreas de oportunidad en las que la Universidad a través de la DIP, pueda participar y aportar con la investigación en los diferentes lugares en donde se le requiera, previa formalización de convenios.
- Coadyuvar con otras instituciones en proyectos y tareas que se desempeñen de forma conjunta el trabajo para un beneficio en común de la sociedad.
- Adecuar a la realidad social, programas de las unidades académicas así como promulgar diplomados y especialidades del interés común.
- Realizar convenios con institucionales tales como el Gobierno, ONG`S, Universidades, Cámaras de Comercio.
- Dar seguimiento a cuestiones técnicas ante las Fuentes de Financiamiento.
- Buscar apoyo económico para los investigadores en aspectos sociales, jurídicos y administrativos que tengan una viabilidad de elaborarse.
- Mantener comunicación con Secretarios Investigación y Posgrado así como investigadores en asuntos relativos a fuentes de financiamiento de proyectos.
- Revisar estatus y calidad de los productos entregables de los proyectos vigentes, en sus diferentes etapas y presentación de la información en tablas así como comentarios a la Dirección.
- Revisar informes técnicos parciales y finales de los proyectos.
- Elaborar reportes y cuadros estadísticos sobre la investigación dentro de la universidad.
- Participar en foros de ciencia y tecnología.
- Elaborar constancias de participación para eventos que sean coordinados por la Dirección de Investigación y Posgrado.
- Mantener relaciones de trabajo con: Secretarios de Investigación y Posgrado, maestros y estudiantes de las unidades académicas en asuntos relacionados con la investigación realizada en la UACH, en las áreas sociales, jurídicas y administrativas.
- Coordinar la impartición de talleres de capacitación para el fortalecimiento de la investigación social, jurídica y administrativa y elaboración de proyectos de investigación para fuentes financieras externas.
- Recabar con la parte técnica de las diferentes fuentes de financiamiento la información de la propuesta en extenso, monto autorizado, ajustes al presupuesto, observaciones, etc.
- Monitorear las prórrogas o recalendarizaciones de proyectos de investigación que se deban gestionar en coordinación con el departamento de Administración de Convenios.
- Revisar que el ejercicio de los recursos de los proyectos en las áreas sociales, jurídicas y administrativas, financiados por fuentes financieras externas y/o con recursos UACH, se apegue a los lineamientos técnicos definidos en las bases de la convocatoria, así como por la Ley Federal de Adquisiciones, Ley Estatal de Adquisiciones y la Normatividad Institucional.

- Difundir entre los investigadores y secretarios de investigación y posgrado, las diferentes convocatorias de investigación, sus bases y términos de referencia.
- Elaborar las propuestas de cartas institucionales de respaldo a investigadores para su participación en las diferentes convocatorias emitidas por organismos oficiales de apoyo a la investigación.
- Participar y organizar foros de ciencia y tecnología hacia el interior de la Universidad o en colaboración con las diversas Instituciones de Educación Superior así como con dependencias del gobierno del estado, dependencias federales, iniciativa privada e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Investigación y Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Investigadores
- Departamento de Auditoría Interna
- Abogada General
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

K) EXTERNA:
- Diversas fuentes de Financiamiento como: CONACYT, Fundación Produce, Fondos Mixtos, SAGARPA, CONAFOR
- Academia Mexicana de Ciencias

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada (LAE ó afín). Deseable Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y

	Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Excelentes relaciones interpersonales ➢ Toma de decisiones ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
Lic. Cesar Lorenzo Wong Meráz	*10696*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe del Departamento de Estudios Jurídicos Sociales y Administrativos	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe del Departamento de Administración de Convenios**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, seguimiento y evaluación
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Administración de Convenios
e) REPORTA A:	Director de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN:	Secretaria Unidad de Administración de Convenios Unidad de Auditoría de Convenios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Llevar la adecuada administración y seguimiento de los proyectos de investigación desde la formalización del convenio de asignación de recursos hasta la obtención del finiquito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Prestar asesoría administrativa de forma personalizada a investigadores con anterioridad a la solicitud de participación de sus propuestas dentro de las convocatorias, durante el ejercicio de sus recursos y después de concluir con el proyecto para solicitar la carta finiquito.
- Coordinar la recepción y envío de oficios referentes a la administración de convenios.
- Recibir y difundir avisos de ministraciones, autorización o rechazo de prórrogas, por este conducto se envían Formatos institucionales a investigadores.
- Recabar la autorización tanto del Director como del jefe del departamento de investigación para tramitar cheques.
- Llenar, tramitar y dar seguimiento ante las fuentes financiamiento de los convenios de asignación de recursos, hasta su formalización.
- Asistir a reuniones con los representantes de las fuentes de financiamiento cuando se emiten los resultados de las convocatorias.
- Brindar asesoría a los investigadores sobre el contenido de los anexos de las convocatorias de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Recabar firmas de convenios de asignación de recursos a través de la Abogada General, para su envío a las diferentes fuentes de financiamiento.
- Dar seguimiento al ejercicio, comprobación, y pendientes relacionados con proyectos vigentes.
- Solicitar a los jefes de unidad estatus de proyectos administrados en la DIP cada cuatro meses, para monitorear el desarrollo de los mismos con la finalidad de cumplir en tiempo y forma ante las Fuentes de Financiamiento.
- Realizar monitoreo de procesos internos y externos para el correcto desarrollo de los proyecto y cumplir en tiempo y forma con las fuentes de financiamiento.
- Brindar retroalimentación a las áreas que presenten inconsistencias con el objetivo de que el proyecto no se vea afectado en su desarrollo y buscar cumplir en tiempo y forma con la fuente de financiamiento.
- Dar seguimiento a las prórrogas o recalendarizaciones de proyectos que se deban gestionar en coordinación con el depto. de investigación.
- Realizar talleres de capacitación dirigidos a investigadores para brindarles mayor información de los trámites administrativos de los proyectos.
- Elaborar y distribuir el manual de información de trámites de recursos ante la Dirección.
- Dar seguimiento a fechas de vencimientos, comprobaciones pendientes, ministraciones por medio de atención personal con investigadores.
- Atender a las Fuentes de Financiamiento cuando requieran información sobre los avances de los proyectos.
- Presentar reportes periódicos a la Dirección para determinar lineamientos a aplicar con los investigadores.
- Diseñar y coordinar el sistema para la Administración de Proyectos de la Dirección.
- Buscar asesoría con la Abogada General cuando un proyecto lo requiera, antes de entrar en conflicto con la fuente de financiamiento.

- Coordinar reuniones con las diversas áreas de la UACH, con la finalidad de darle seguimiento a las gestiones pendientes de recursos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Investigación y Posgrado.

i) Funciones Adicionales:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
J) INTERNA:	• Investigadores • Departamento de Auditoría interna • Abogada General • Dirección Administrativa • Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas
K) EXTERNA:	• Diversas fuentes de Financiamiento como: CONACYT, Fundación Produce, Fondos Mixtos, SAGARPA, CONAFOR • Academia Mexicana de Ciencias

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada (LAE ó afín), deseable Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 2 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Excelentes relaciones interpersonales ➢ Toma de decisiones ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo

s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
M. M. Claudia Acosta Chávez	*13266*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe del Departamento de Administración de Convenios	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Apoyo del Desarrollo ¿…?

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Control y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Investigación

e) REPORTA A: Jefe del Departamento de Investigación

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas propias de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Director
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.

- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Investigación.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Ninguna

K) EXTERNA:
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar ➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora
q) Conocimientos específicos:	➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➢ Manejo de programas computacionales Office ➢ Taquigrafía y Mecanografía ➢ Buena Ortografía ➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	➢ Relaciones interpersonales ➢ Comunicación efectiva ➢ Discreción ➢ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
OSIEL BONILLA QUEZADA	
Nombre y firma	*No. de empleado*
Apoyo	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**

b) NATURALEZA: Sindicalizado

c) TIPO: Control y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Administración de Convenios

e) REPORTA A: Jefe del Depto. de Administración de Convenios

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Elaborar oficios relacionados con el trámite de recursos financieros, el correcto archivo de la documentación de cada proyecto en su expediente, apoyo secretarial en el área de Administración de Convenios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar solicitudes de los proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento: CONACYT SAGARPA, CONACYT DAIC, FOMIX, Fundación Produce, etc.
- Elaborar oficios de comprobaciones de cheques de los proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Elaborar recibos institucionales, solicitando los recursos del proyecto.
- Elaborar las pólizas de cheque y registro de la misma, tanto de proyectos, como de gasto corriente.
- Enviar documentación de los informes financieros, apoyados por CONACYT.
- Enviar recibos institucionales apoyados por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Elaborar cuadernillos de los informes financieros.
- Elaborar oficios solicitando comprobantes originales, para la presentación de informes financieros.
- Elaborar oficios para el Departamento de Tesorería para el reintegro de los recursos, de proyectos no ejercidos.
- Archivar la correspondencia relacionada con la integración del expediente de los proyectos.

- Archivar pólizas de cheques y solicitudes que integran el expediente.
- Clasificar y archivar la correspondencia generada por las Unidades Académicas, Rectoría y por las diferentes fuentes de financiamiento de los proyectos.
- Integrar expedientes consecutivos de la administración de convenios, así como consecutivos de pólizas de cheque.
- Integrar expedientes consecutivos de recibos institucionales.
- Registrar y actualizar periódicamente todos los movimientos contables de los proyectos, apoyados por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Administración de Convenios.

i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Investigadores
- Dirección Administrativa

K) EXTERNA:
- Fuentes de Financiamiento

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de Paquetes Utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. ➢ Organizada, discreta, buena presencia. ➢ Disponibilidad. ➢ Tener Iniciativa y creatividad. ➢ Actitud de servicio
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
Alma Lilia Mendoza Macías	*08236*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Secretaria	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Unidad de Administración de Convenios**

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Control y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Administración de Convenios

e) REPORTA A: jefe del Dpto. de Administración de Convenios

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Operar y tramitar los recursos financieros que se reciben de las diferentes fuentes de financiamiento, así como elaboración de informes financieros a las mismas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Tramitar los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Atender las observaciones de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Dar seguimiento a la liberación de los recursos, ministrados por las diferentes fuentes de financiamiento, enviando copias de apertura de cuenta bancaria.
- Registrar en los estados de cuenta el importe de las ministraciones por Rubro, de todas las dependencias que financian la investigación.
- Revisar y enviar todas las solicitudes de recursos a Dirección Administrativa y Departamento de Adquisiciones.
- Elaborar estatus de proyectos vigentes de manera periódica.

- Recibir y entregar los cheques, supervisando el correcto llenado de pólizas.
- Revisar las comprobaciones de cheques, desglosando los rubros y el importe a comprobar.
- Atender a los investigadores y/o Secretarías de Investigación y Posgrado, en todos los asuntos relacionados con solicitudes de recursos y trámites de cheques.
- Atender a los proveedores en la recepción de facturas y/o aclaraciones de cheques pendientes de pago.
- Vigilar que el ejercicio del proyecto alcance el porcentaje de comprobación requerido en los manuales de administración para la elaboración del informe financiero.
- Elaborar los informes financieros de las diferentes fuentes de financiamiento y de apoyos o convocatorias especiales para investigación.
- Tramitar la devolución de los recursos no ejercidos a las fuentes de financiamiento, acompañados de carta justificación.
- Atender y solventar las observaciones realizadas por la unidad de auditoria de convenios de investigación.
- Solicitar cartas finiquito de los proyectos concluidos.
- Llevar el correcto seguimiento de las firmas electrónicas de convenios de CONACYT
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración de Convenios

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Investigadores
- Departamento de Auditoría interna
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

K) EXTERNA:

- Diversas fuentes de Financiamiento como: CONACYT, Fundación Produce, Fondos Mixtos, SAGARPA, CONAFOR
- SEP

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto

o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Alta capacidad de organización ➢ Tener iniciativa, Creatividad e innovación ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
M. A.R.H. Alma Rosa Nava Muñoz	*08187*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Administración de Convenios	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe de Unidad de Adquisiciones y Control de Activos de Convenios**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Control y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Administración de Convenios
e) REPORTA A:	Jefe del Dpto. de Administración de Convenios
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Manejo de órdenes de compra emitidos por el departamento de Adquisiciones, así como brindar apoyo administrativo al Departamento de Convenios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Manejo de órdenes de compra emitidas por el departamento de adquisiciones referentes a proyectos de investigación, llevando un correcto archivo de los antecedentes de la solicitud de cada adquisición.
- Seguimiento a la generación de órdenes de compra, vigilando el vencimiento de las etapas del proyecto y de las fechas de entrega que maneja el proveedor elegido.
- Realizar observaciones y seguimiento a solicitudes de adquisiciones enviadas al departamento correspondiente y que por alguna razón no se ha generado la orden de compra.
- Seguimiento a la entrega de bienes por parte del proveedor, a través de la comunicación con el investigador.
- Verificar vencimientos (etapas de proyectos de investigación, órdenes de compra).
- Llevar la relación de prórrogas (proyectos de investigación).
- Seguimiento de los recibos institucionales, captura de los consecutivos.

- Elaboración de cuadernillos con los que se acompañan los informes financieros detallando por rubros, para Fondos Mixtos CONACyT-Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Verificación de comprobantes con el SAT (facturas, recibos), como complemento de comprobaciones de investigadores.
- Consecutivo de mensajería enviadas por el departamento de administración de convenios de investigación, diariamente.
- Manejo y control del banco de activos de las diversas fuentes de financiamiento. Se lleva la relación de cada activo comprado con proyecto de investigación, se presenta la información separada por Proyecto, Facultad, monto, etc., de cada Fuente de Financiamiento.
- Copias a diversos documentos.
- Captura de información que se le solicite.
- Búsqueda de resultados de proyectos aprobados a la UACH, impresión y archivo de la información, de las diversas convocatorias a las que los investigadores aplican.
- Archivar correctamente proyectos de investigación.
- Mantener actualizadas convocatorias de las diversas fuentes de financiamiento, así como archivar las bases, términos de referencia y las convocatorias, para su posterior consulta.
- Manejo y control de proyectos finiquitos de financiamiento.
- Llevar el correcto archivo físico y electrónico de todos los expedientes de proyectos que se manejan en el Departamento de Administración de Convenios.
- Recopilar la información requerida para la presentación de informes, generación de oficios, requerimientos de auditorías, así como apoyo a las Unidades de Administración de Convenios.
- Entrega de documentos de Rectoría, Fuente de Financiamiento, etc., de requerirse.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración de Convenios.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Investigadores
- Departamento de Auditoría interna
- Abogada General
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

K) EXTERNA:

- Diversas fuentes de Financiamiento como: CONACYT,

Fundación Produce, Fondos Mixtos, SAGARPA, CONAFOR
- Auditorías externas

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada.
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Alta capacidad de organización ➢ Tener iniciativa, Creatividad e innovación ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
C. JESÚS ALFREDO ARIAS HERNANDEZ	18684
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Auditoria de Convenios	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Unidad de Auditoria de Convenios**

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Control y ejecución

d) UBICACIÓN: Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Administración de Convenios

e) REPORTA A: jefe del Dpto. de Administración de Convenios

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Auditar el control financiero, fiscal y contable de los proyectos de investigación administrados en la Dirección de Investigación y Posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar que los proyectos den cumplimiento documental de acuerdo con las disposiciones normativas de la fuente de financiamiento como el sujeto de apoyo (calendario, integración costos, ministraciones).
- Verificar que las gestiones de recursos y comprobaciones se realicen en tiempo para lograr cumplir con lo acordado con las Fuentes de financiamiento.
- Revisar que el proceso de ejecución del proyecto se apegue a las erogaciones programadas evitando desviaciones y corrigiéndolas en su caso.
- Verificar que los documentos comprobatorios de gastos y costos cumplan con los requisitos fiscales.
- Verificar el correcto ejercicio financiero de los proyectos de acuerdo a los programas financieros originales apegados a la normatividad institucional y de la fuente de financiamiento.
- Ejecutar oportunamente y en conjunto con los investigadores los ajustes, cambios, modificaciones y cancelaciones que en su caso se requieran para apoyar de forma preventiva las contingencias que se puedan presentar, realizando los controles necesarios para tal efecto.

- Atender de forma personalizada las disposiciones del departamento de auditoría de la UACH en materia de aspectos fiscales y financieros a los proyectos de investigación que se desarrollen.
- Elaborar estatus de proyectos vigentes de manera periódica.
- Revisar las comprobaciones tanto de proyectos como de gasto corriente.
- Proponer alternativas para solventar observaciones de las fuentes de financiamiento y llevar el correcto desarrollo de los mismos.
- Participar en talleres de capacitación en aspectos de administración de convenios impartidos a investigadores.
- Apoyar a los departamentos de Administración de Convenios y de Investigación en relación a las propuestas de investigación que son sometidas a las diferentes convocatorias.
- Apoyar al llenado de anexos de los convenios de proyectos aprobados.
- Dar seguimiento a auditorías internas y externas.
- Atender a requerimientos de información solicitados por organismos de transparencia en coordinación con el jefe del departamento de Soporte Normativo y Jurídico.
- Solicitud de reposición de caja chica.
- Consultar los auxiliares contables de los investigadores para soportar el trámite.
- Dar seguimiento a comprobaciones pendientes de los investigadores.
- Elaborar informes financieros FOMIX.
- Elaborar cuadernillos como parte de los informes financieros.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración de Convenios.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Investigadores
- Departamento de Auditoría interna
- Abogada General
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

K) EXTERNA:

- Diversas fuentes de Financiamiento como: CONACYT, Fundación Produce, Fondos Mixtos, SAGARPA, CONAFOR
- Auditorías externas

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable Maestría en auditoria
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Capaz de asumir riesgos ➢ Tener iniciativa, Creatividad e innovación ➢ Actitud de servicio ➢ Disponibilidad ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
C.P. Alma Hermila Campos Loya	10033
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Auditoria de Convenios	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe del Departamento de Soporte Normativo y Jurídico**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, seguimiento y evaluación
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Administración de Convenios
e) REPORTA A:	Director de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN:	Secretaria Unidad de Administración de Convenios Unidad de Auditoría de Convenios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar significativamente el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección de Investigación y Posgrado a través de la aplicación oportuna del conocimiento jurídico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Asesorar jurídicamente al director y a los jefes de departamento que integran la Dirección de Investigación y Posgrado
- Desarrollar normas específicas para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Generar mecanismos eficaces para proteger la propiedad intelectual universitaria.
- Gestionar los procesos de publicidad y clasificación de la información.
- Promover la divulgación de la cultura jurídica.
- Fungir como secretario en las reuniones internas o de articulación que determine el Director de Investigación y Posgrado.
- Fungir como secretario de actas de las reuniones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.
- Atender las solicitudes de información realizadas a través de órganos de transparencia.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Investigación y Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Investigadores
- Abogada General
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

K) EXTERNA:

- Secretaría de Educación Pública
- CONACYT
- Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Gobierno del Estado de Chihuahua
- Otras Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Excelente comunicación oral y escrita ➢ Excelentes relaciones interpersonales ➢ Toma de decisiones ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
Lic. Rodolfo Leyva Martínez	14256
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe del Departamento de Soporte Normativo y Jurídico	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe del Departamento de Posgrado**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación y evaluación
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Posgrado
e) REPORTA A:	Director de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN:	Secretaria Unidad de Seguimiento de Programas Reconocidos en el PNPC Unidad de Atención y Seguimiento de Estudiantes de Posgrado

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de incorporación y refrendo de los programas de posgrado acreditados ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Dar seguimiento a la evolución de los programas de Posgrado en las Unidades Académicas.
- Elaborar catálogo y folletos para la difusión de programas de Posgrado en tiempo y forma.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Académicas en los procesos de solicitud de incorporación de nuevos programas de posgrado al programa nacional de posgrados de calidad.
- Comunicar y difundir las convocatorias de organismos externos, principalmente. el CONACYT, a través de los Secretarios de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas.
- Integrar las estadísticas del Posgrado en coordinación con los Secretarios de Investigación y Posgrado y/o coordinadores.
- Llevar a cabo monitoreo y análisis de los Programas de Posgrado a nivel estatal y nacional con la finalidad de establecer fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas.
- Revisar y analizar de las propuestas de las Unidades Académicas en relación a la creación nuevos programas educativos de especialidad, maestría y doctorado.
- Dar seguimiento a los programas de trabajo propuestos por los posgrados pertenecientes al PNPC.
- Verificar con los jefes de unidad el estatus de los becarios CONACYT.
- Promocionar los programas de posgrado de la universidad a través de la Feria nacional de Posgrados.
- Brindar apoyo en la organización de foros de investigación y posgrado.
- Atención y seguimiento de entrevistas de los responsables institucionales y responsables de programas del PNPC ante funcionarios de CONACYT.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- Difundir los lineamientos para el otorgamiento de Becas CONACYT.
- Apoyar al Director y la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Cuerpos Académicos en la elaboración de propuesta para estímulos a los Cuerpos Académicos en Formación, en Consolidación y Consolidados.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Investigación y Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Investigadores
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades

Académicas

K) EXTERNA:

- Diversas fuentes de Financiamiento como: CONACYT
- Instituciones de Educación Superior, Universidades Nacionales e Internacionales.
- Asociaciones Públicas y Privadas.
- Secretaría de Educación Pública.
- COMEPO

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Toma de decisiones ➢ Proactivo ➢ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➢ Trabajo en equipo ➢ Eficiente administración del tiempo ➢ Capacidad para delegar ➢ Comunicación efectiva oral y escrita ➢ Alta capacidad de organización y seguimiento de actividades ➢ Actitud de servicio
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
M.B. LESLIE ROCÍO ELÍAS OGAZ	14206
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe del Departamento de Posgrado	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Secretaria**
b) NATURALEZA:	Sindicalizado
c) TIPO:	Control y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Posgrado
e) REPORTA A:	Jefe del Departamento de Posgrado
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Apoyar al jefe de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del Departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Recortar notas periodísticas referentes a la UACH.
- Apoyar en todo lo relacionado a becarios CONACYT con el Jefe de Unidad.
- Verificar el orden de la oficina del jefe.
- Apoyar al personal del departamento en las labores propias del mismo.

- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Revisar los expedientes de becarios egresados y resguardarlos en el archivo muerto.
- Recibir clasificar archivar y distribuir la correspondencia.
- Solicitar la papelería de becarios e integrar los expedientes.
- Solicitar periódicamente kardex, evaluación, seguimiento de los alumnos becarios del CONACYT.
- Resguardar en el expediente los kardex y evaluaciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:
- Ninguna

K) EXTERNA:
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	25 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere de un año de experiencia en puesto similar ➢ Manejo de equipo de oficina
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet
r) Habilidades y destrezas:	➢ Relaciones interpersonales ➢ Comunicación efectiva ➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➢ Discreción ➢ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

C. Blanca Estela Gutiérrez García	*05787*
Nombre y firma	*No. de empleado*
Secretaria	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe de Unidad de Seguimiento de Programas Reconocidos en el PNPC**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación y evaluación
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Posgrado
e) REPORTA A:	Jefe del Departamento de Posgrado
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Dar seguimiento técnico a los programas de Posgrado incorporados al PNPC que permita a los responsables Institucionales contar con la información necesaria para la toma de decisiones de manera oportuna.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Apoyar a las Unidades Académicas en la integración de propuestas de los programas que solicitan su incorporación al Programa Nacional de Posgrado de Calidad.
- Verificar con los coordinadores de cada programa la actualización de los CVU tanto de los estudiantes como de los maestros, contar con la evidencia física y electrónica debidamente actualizada.
- Mantener monitoreadas las plataformas electrónicas de los programas reconocidos en el PNPC, en conjunto con los coordinadores de los programas, con la finalidad de detectar campos sin capturar o cuestiones para actualizar, tener evidencia física y electrónica.
- Apoyar a las Unidades Académicas mediante la orientación en los procesos de réplica, y coadyuvar en la compilación de las evidencias para estar en posibilidades de atender a las observaciones efectuadas por CONACYT en tiempo y forma, de manera impresa y electrónica.

- Contar con el manual de CONACYT, formatos, requerimientos que soliciten, ya sea para ingreso, permanencia o réplica.
- Recopilar los datos y estadísticas necesarias con los responsables de los programas y los secretarios de investigación y posgrado, que nos permita mantener actualizada la información a fin de que se puedan organizar y planear estrategias específicas para la revisión y detección oportuna de las inconsistencias en los parámetros de calidad en cada uno de los programas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que solicite CONACYT, (nivel de SNI, doctorados, titulados, tesis, artículos, infraestructura con la que cuenta el programa, etc.)
- Mantener actualizado el listado de requisitos a cumplir para aplicar solicitudes de ingreso al PNPC.
- Mantener actualizado el formato de autoevaluación de cada programa de posgrado de manera impresa y electrónica.
- Dar seguimiento a los procesos de autoevaluación de cada programa, contar con la revisión de cada área involucrada en dicha revisión, así como por parte del Consejo Técnico de cada Facultad y posteriormente por la DIP.
- Apoyar en la coordinación de los talleres de capacitación para el manejo de los programas en la plataforma electrónica del CONACYT.
- Resguardar los expedientes de cada programa (vigente, en proceso y no vigente), de manera impresa y electrónica.
- Verificar que la información contenida sea la misma en electrónico que impresa.
- Preparar las carpetas con la documentación y evidencia que se llevarán a presentar al CONACYT.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Investigadores
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

K) EXTERNA:

- CONACYT
- Instituciones de Educación Superior, Universidades Nacionales y Extranjeras
- Asociaciones Públicas y Privadas
- Secretaría de Educación Pública

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales ➢ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➢ Actitud de servicio ➢ Organizada, discreta, buena presencia ➢ Disponibilidad ➢ Tener Iniciativa y creatividad ➢ Trabajo en equipo ➢ Proactivo ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
C. María Guadalupe Silva Díaz	09198
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Seguimiento de Programas Reconocidos en el PNPC	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe de Unidad de Atención y Seguimiento de estudiantes de Posgrado**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Asesoría y evaluación
d) UBICACIÓN:	Dirección de Investigación y Posgrado Departamento de Posgrado
e) REPORTA A:	Jefe del Departamento de Posgrado
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Brindar atención, y asesoría a estudiantes de posgrado becarios del CONACYT y dar seguimiento a su trayectoria escolar desde su ingreso hasta la obtención del grado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
- Proporcionar asesoría durante los procesos de recepción de documentos, captura, seguimiento y cierre de Becas Nacionales, Becas Mixtas y de Madres Solteras.
- Coordinar los trámites para la obtención de Becas Nacionales, Becas Mixtas y Becas de Madres Solteras.
- Proporcionar información a las Secretarías de Investigación y Posgrado de las unidades académicas sobre las Convocatorias publicadas por el CONACyT.
- Difundir los formatos y requerimientos que solicita CONACYT para los becarios.
- Asesorar y dar seguimiento a los programas de becas que ofrece el CONACYT.
- Recibir y enviar bajas, suspensiones, liberaciones y seguimientos de alumnos ante CONACYT.
- Realizar reporte de becarios CONACyT a la Dirección.
- Dar seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos de Posgrado.
- Atender requerimientos de becarios ante el CONACyT.
- Actualizar estadística de becarios CONACyT.
- Atender los requerimientos de información sobre los posgrados por parte del CONACyT.

- Difundir el manual y capacitar a los estudiantes de posgrado aspirantes y becarios del CONACYT en su interpretación.
- Difundir el reglamento general de Posgrado y los particulares de las Facultades.
- Realizar periódicamente evaluaciones de los proceso de aceptación de alumnos por parte de las Facultades.
- Asesorar a los responsables de programas de posgrado y de las plataformas de acceso a becarios respecto a los requisitos y documentación solicitada por el CONACYT.
- Contar con listado de datos personales y académicos de alumnos vigentes y egresados.
- Estructurar un expediente de cada becario, con sus antecedentes y movimientos, hasta el acta de obtención de grado.
- Solicitar a los secretarios y/o coordinadores la documentación, evidencias, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes de los alumnos.
- Tramitar a petición de los Secretarios de Investigación y Posgrado la suspensión de beca cuando existe incumplimiento de las obligaciones de los becarios.
- Tramitar a petición de los Secretarios de Investigación y Posgrado la reactivación de becas.
- Participar con la Dirección Académica y con las Secretarías de Investigación y Posgrado en la evaluación de los procesos de tutorías de los estudiantes de posgrado.
- Participar con la Dirección de Extensión y Difusión y con las Secretarías de Investigación y Posgrado en el seguimiento de egresados del posgrado.
- Elaboración y aplicación de encuestas, entrevistas, etc. con la finalidad de conocer el estatus de cada uno de los egresados.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Posgrado.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Secretarios de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas

K) EXTERNA:

- CONACYT
- Instituciones de Educación Superior, Universidades Nacionales e Internacionales
- Asociaciones Públicas y Privadas

- Secretaría de Educación Pública

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➢ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➢ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales ➢ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➢ Actitud de servicio ➢ Organizada, discreta, buena presencia ➢ Disponibilidad ➢ Tener Iniciativa y creatividad ➢ Trabajo en equipo ➢ Proactivo ➢ Actitud de servicio ➢ Proactivo
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
Lic. Bertha Dinorah Casillas García	15562
Nombre y firma	*No. de empleado*
Jefe de Unidad de Atención y Seguimiento de Estudiantes de Posgrado	
Puesto	