

PRESENTACIÓN

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos pone a disposición del personal que labora en las oficinas Centrales de la Rectoría, Direcciones y Coordinaciones, el presente Manual de Puestos y Funciones.

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en consideración la estructura orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua y la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua del año 2007.

El Manual de Puestos y Funciones, tiene como propósito orientar al personal acerca de las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Es importante por tal razón contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en cada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución se basan en gran medida en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo cual significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Puestos y Funciones es un documento de gestión y sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene el objetivo general y funciones específicas de cada puesto.

FINALIDAD

- *Constituir una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrollan sus miembros, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.*
- *Proporcionar al personal un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara sus funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.*
- *Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de cada una de las áreas.*
- *Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada puesto establecido en el cuadro “perfil del puesto”.*
- *Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones en las oficinas Centrales de la Rectoría, Direcciones y Coordinaciones*