



Manual de Organización 2010
Dirección Académica
UACH





Dirección Académica

LEY ORGÁNICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
2007

ARTÍCULO 50.- El Director Académico tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Definir los objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma, niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad;

II.- Formular Proyecto Académico Universitario;

III.- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores;

IV.- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los servicios de apoyo académico;

V.- Expedir certificados de estudios a los universitarios;

VI.- Plantear al Rector la creación y modificación de los servicios académicos que presente la Universidad;

VII.- Proponer al Consejo Universitario la incorporación o desincorporación de instituciones educativas;

VIII.- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Universidad e instituciones incorporadas e implementar, en su caso, las medidas tendientes a su cumplimiento;

IX.- Planear y supervisar la operatividad del sistema universitario de bibliotecas;

X.- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Académico; y

XI.- Las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.

Director
Académico

Secretarias
Ejecutivas

Chofer



Código: DOC 6.2 CA 01	Pág. 1 de 2
Aprobó: Rector	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: DIRECTOR ACADÉMICO

Categoría	03
Puesto	02

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Rectoría

Reporta a: Rector

Le reportan: Jefes de Departamento de la Dirección.

Objetivo del puesto:

PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD, LLEVANDO A CABO LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMANAN DE LA LEY ORGÁNICA. ASIMISMO PROCURAR CONSTANTEMENTE LA POSIBILIDAD DE NUEVAS METAS QUE CONDUZCAN A LA EXCELENCIA.

Descripción general del puesto:

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

FORMULAR EL PROYECTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO.

PROMOVER PROYECTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS PROFESORES.

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

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

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

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

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

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atender al personal y representantes de otras Instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los Consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.

- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores, para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos, con el fin de optimizar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los proyectos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la Universidad.
- Atender a los representantes de direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuelas e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.
- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.
- Participar en la correcta aplicación del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Vigilar el correcto desarrollo de los Proyectos Académicos propuestos por la Dirección.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORÓ

DIRECTOR ACADEMICO



Código: DOC 6.2 CA 02	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Categoría 05
Puesto 04A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria Ejecutiva

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

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

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

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

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

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

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

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

ELABORO:

SECRETARIA EJECUTIVA 1



Código: DOC 6.2 CA 03	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Categoría 05
Puesto 04A

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

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

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

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

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

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

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria, estudios de computación.

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

ELABORO:

SECRETARIA EJECUTIVA



Código: DOC 6.2 CA 04	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CHOFER

Categoría 04
Puesto 31A

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

MANTENER EN ORDEN Y ASEADA EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, ASÍ COMO REALIZAR LA ENTREGA DE MENSAJERÍA.

Descripción general del puesto:

REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS, Y PASILLOS DE LA DIRECCIÓN.
REPORTAR AL JEFE DE UNIDAD DE INTENDENCIA DE UNIDAD CENTRAL LAS ÁREAS QUE REQUIERAN MANTENIMIENTO.
ENTREGAR CORRESPONDENCIA.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños y pasillos de las oficinas.
- Realizar las compras del servicio de cafetería.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa, traslado de materiales en las áreas o lugares asignados y reproducción fotostática de documentos.
- Reportar oportunamente al Jefe de Unidad de Intendencia de Rectoría las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Apoyar en todo lo relacionado a cursos y/o actividades de la Dirección, así como en las labores de traslado de expositores y visitantes.
- Apoyar en las oficinas de Unidad Central y en otras Direcciones, cuando realicen actividades que lo requieran.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto

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

ELABORO:

CHOFER



Código: DOC 6.2 CA 48	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Categoría 05
Puesto 04A

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

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

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

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

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

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

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años

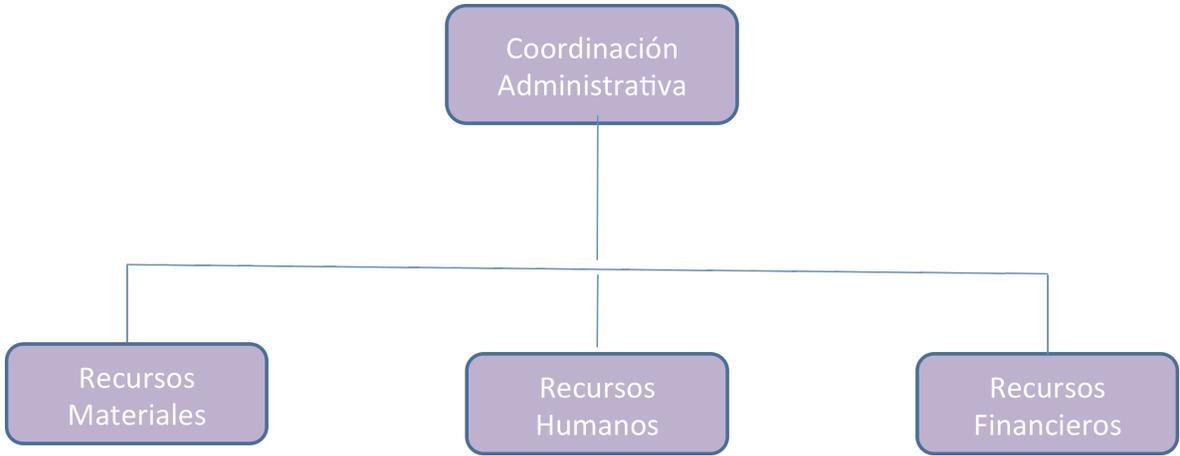
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Ingles
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

SECRETARIA EJECUTIVA



Coordinación Administrativa





Código: DOC 6.2 CA 06	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Categoría 05
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Recursos de Equipo y Materiales y Unidad de Recursos Financieros

Objetivo del puesto:

Coordinar trabajos de administración en general

Descripción general del puesto:

Presupuestos, proyectos gestionados, recursos humanos. Brindar soporte administrativo en las gestiones asignadas por la Dirección Académica.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Participar en las definiciones de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma y modalidades de la institución en lo administrativo.
- Planear, Organizar y coordinar el funcionamiento del servicio y control administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos.
- Participar en la administración de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, las pautas y directivas por la Dirección Académica.
- Cumplir con los objetivos y resultados planteados por la Dirección Administrativa, cuidando la disciplina, el mantenimiento del orden y la corrección, debiendo tomar decisiones que las circunstancias impongan.
- Apoyar el desarrollo de proyectos, nuevos procesos y operaciones.
- Adiestrar y capacitar , eventualmente personal de menor experiencia.
- Atender a clientes internos y externos de manera personal y telefónica, así como también registrar las mismas.
- Recibir, verificar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación, materiales, mercadería en general, etc.

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Indistinto
Edad:	<u>27 años en adelante</u>
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Posgrado
Experiencia:	<u>4 años como mínimo en puestos administrativos</u>
Conocimientos Específicos	Manejo de programas básicos de computación, Programas Administrativos
Habilidades:	Buen trato al público, disponibilidad, puntualidad y disposición en lo que se requiera en la Unidad.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	
Horario:	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
Equipo a su cargo:	Todo el mobiliario necesario para desarrollar sus funciones

ELABORO:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



Código: DOC 6.2 CA 07	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinación Administrativa. 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Categoría	05
Puesto	03

I. DATOS GENERALES	
Relación de mando:	Dirección Académica
Reporta a:	Coordinación Administrativa
Le reportan:	<u>No tiene gente a su cargo</u>
Objetivo del puesto:	Desarrollar, implementar, supervisar el contexto organizacional del área de recursos humanos de la Dirección Académica.
Descripción general del puesto:	-Proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos del personal de la Dirección Académica Realizar trámites administrativos Apoyar en la gestión de proyectos PIFI Administrar sistemas de control Elaboración de contratos, convenios de ayudantía Auditoría interna Trabajo bajo presión 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura.
Experiencia:	1año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa,
Habilidades:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo y manejo de estres
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo

Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Código: DOC 6.2 CA 08	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinación Administrativa	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE RECURSOS DE EQUIPO Y MATERIALES

Categoría 05
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Coordinadora Administrativa

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

RECABAR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL Y EQUIPOS DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCION ACAEMICA , DEPARTAMENTO DE EDUCACION ABIERTA CRES Y CENTROS UNVERSITARIOS DE APRENDIDAJE, SUBA

ELABORAR LAS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE MATERIAL AL DEPARATAMENTO DE ADQUISICIONES.

DAR SEGUIMIENTO A L LAS REQUISIONES DE MATERIAL Y EQUIPO.

ENTREGAR MATERIAL DE PAPELERIAA A LAS DIVERSAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION ACADEMIA

ELABORAR RESGUARDOS SOBRE EQUIPO ENTREGADO TANTO A LAS UNIDADES DE LA DIRECCION ACADEMIC, COMO A LAS DIFERENTES UNIDADES ACADEMICAS DE LA UACH. CUANDO ASI SE REQUIERA.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, por departamentos y unidades de la Dirección Académica, SUBA, DECAD centro de idiomas
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina,
- Enviar los formatos correspondientes a los jefes de las unidades y departamentos para la solicitud de material y equipo, necesarios para sus labores
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato..

III. REQUISITOS DEL PUESTO

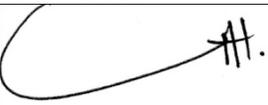
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 24 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura, estudios de computación.

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

ELABORO:

ENCARGADO DE RECURSOS DE EQUIPO Y MATERIALES



Código: DOC 6.2 CA 39	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinación Administrativa.	Rev. 02
	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

Categoría 05
Puesto 03

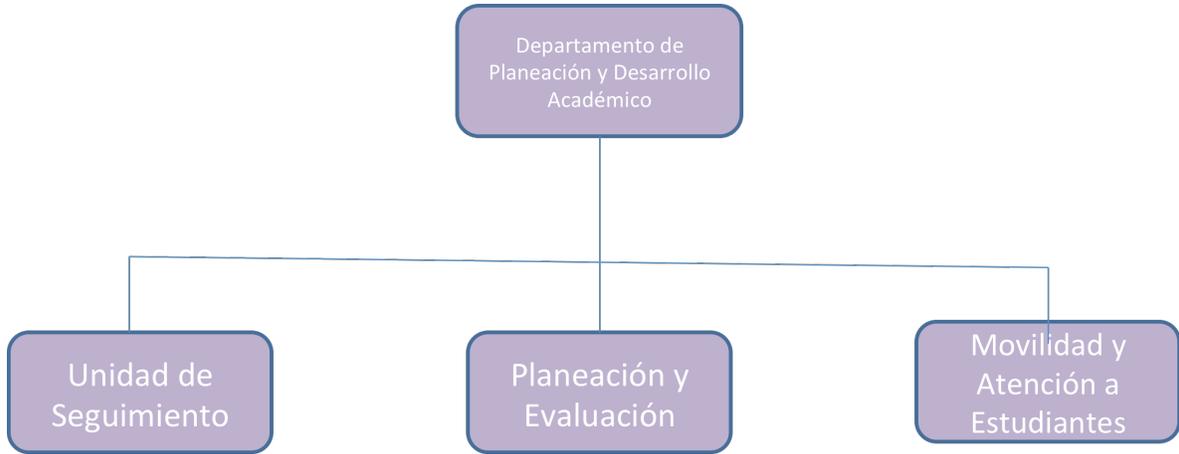
I. DATOS GENERALES	
Relación de mando:	Dirección Académica
Reporta a:	Coordinación Administrativa
Le reportan:	<u>No tiene personal a su cargo</u>
Objetivo del puesto:	
Elaborar, Gestionar y generar el proceso administrativo de proyectos financieros y convenios de colaboración	
Descripción general del puesto:	
	-Proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos del personal de los Proyectos Financieros Realizar trámites administrativos Administrar sistemas de control Elaboración de contratos, convenios de ayudantía Auditoría interna Cumplir en términos de calidad y plazos con las disposiciones de la Dirección Académica
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 27 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura.
Experiencia:	1año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa,
Habilidades:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo y manejo de estrés
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

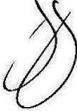
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS



Departamento de Planeación y Desarrollo Académico





Código: DOC 6.2 CA 64	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO.

Categoría 03
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Jefes de unidad de su departamento.

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

PLANEA Y DESARROLLA LAS ACCIONES CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA, DE LA FORMACION DOCENTE DEL PROGRAMA DE TUTORIAS, ASI COMO LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
REALIZA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU DIRECTOR DE AREA.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar un diagnostico para caracterizar el modelo educativo de la universidad
- Planear y organizar las acciones que contribuyan efectivamente al desarrollo académico de la universidad, considerando los resultados del diagnostico.
- Apoyar, asesorar y acompañar a las diferentes jefaturas de unidad con el fin de que las acciones que realicen contribuyan efectivamente al desarrollo académico de la universidad considerando los resultados del diagnostico.
- Mantener una relación activa y efectiva con los secretarios académicos de las unidades académicas, los jefes de departamento y el centro universitario para el desarrollo docente.
- Diseñar una propuesta metodológica que apoye el diseño y rediseño de los programas educativos.
- Diseñar y ofertar un taller que contribuya al análisis y comprensión del modelo educativo basado en competencias.
- Promover el desarrollo y la operatividad de acciones curriculares de los programas educativos de la licenciatura.
- Validar, aprobar y difundir los rediseños y diseños curriculares.
- Desarrollar e implementar un programa de formación docente que apoye el desarrollo del currículo basado

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

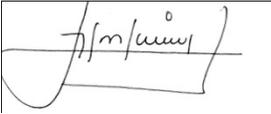
III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORÓ

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION
Y DESARROLLO ACADEMICO.**



Código: DOC 6.2 CA 65	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Departamento de Planeación 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD PLANEACION Y EVALUACION.

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Planeación y desarrollo académico.

Reporta a: Jefe del departamento de Planeación y desarrollo académico.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

DESARROLLAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL DIAGNOSTICO, PLANEACION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE TUTORIAS EN LAS UNIDADES ACADEMICAS, ATRAVES DE CAPACITACION Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE TUTORIAS QUE CONLLEVEN A LA EJECUCION Y OPERACIÓN DEL PROCESO TUTORIAL DE LA UNIVERSIDAD.

Descripción general del puesto:

PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE Y DA CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE TUTORIAS DE LA UNIVERSIDAD REALIZA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Implementar el programa institucional de tutorías.
- Promover que las diferentes unidades académicas diseñen su programa interno de tutorías.
- Diagnosticar las necesidades de tutorías
- Planeación y organización de talleres y/o cursos de formación de tutores.
- Organizar eventos de sensibilización para que se desarrolle la función de tutorías en las diferentes unidades académicas.
- Implementación de estrategias de crecimiento en los servicios de tutorías.
- Evaluar el efecto o resultado de la acción tutorial en los índices de deserción, rezago y aprobación.
- Elaborar y gestionar proyectos institucionales para el desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar proyectos de investigación que se deriven de la acción tutorial.

- Promover eventos académicos relacionados con la tutoría, conferencias, cursos y talleres que los docentes tutores demanden.
- Conocer los programas de atención integral de los estudiantes de otras universidades.
- Establecer convenios de colaboración con otras instancias que coadyuven en mejorar la atención a estudiantes.
- Participación en el proyecto de diagnóstico de caracterización del modelo educativo de la universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento.

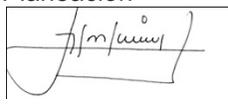
III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en Ciencias sociales o campo a fin.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Conocer la estructura y normatividad universitaria. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales, coordinación y organización de grupos y gestión.
Habilidades:	Empatía y comunicación efectiva
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 flexible debido a la naturaleza del tipo de trabajo.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION



Código: DOC 6.2 CA 66	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Departamento de Planeación 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD SEGUIMIENTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Planeación y desarrollo académico.

Reporta a: Jefe del departamento de Planeación y desarrollo académico.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

PLANEAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO SUS IMPLICACIONES EN LAS UNIDADES ACADEMICAS.
DESARROLLAR LA PLANEACION Y EVALUACION PERMANENTE DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.

Descripción general del puesto:

REALIZA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE DE DEPARTAMENTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

- Promover en las unidades académicas las políticas universitarias de equidad en relación a las oportunidades educativas, de manera que se adopten medidas que brinden una mejor atención a los estudiantes con escasos recursos, con necesidades educativas especiales y con niveles culturales bajos.
- Analizar la documentación que sustenta la creación de programas educativos a nivel licenciatura o técnicos a fin de que la dirección académica ofrezca su opinión.
- Compilar el informe de actividades de los jefes de departamento de la dirección cargarlo en el CIEE y elaborar un resumen del mismo a fin de integrarlo.
- Elaborar conjuntamente con el jefe del departamento y los jefes de unidad el proyecto PIFI que apoyan los programas del departamento.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.

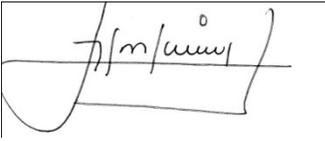
III. REQUISITOS DEL PUESTO

Genero:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura y/o maestría en el área humanística o a fin a la educación.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Conocer la estructura y normatividad universitaria. Conocimiento de manejo de internet y paquetes computacionales. Conocimientos de la reforma académica así como la operación académica de la universidad. Conocimiento del plan del desarrollo universitario.
Habilidades:	Análisis, síntesis y redacción.
Otros idiomas:	Preferible con conocimientos de ingles
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hras.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD SEGUIMIENTO



Código: DOC 6.2 CA 55	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Departamento de Plantación 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD MOVILIDAD Y ATENCION A ESTUDIANTES

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Planeación y desarrollo académico.

Reporta a: Jefe del departamento de Planeación y desarrollo académico.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

REALIZA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE DE DEPARTAMENTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo a fin.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	<p>Conocer la estructura y normatividad universitaria.</p> <p>Conocimiento de manejo de internet y paquetes computacionales.</p> <p>Conocimientos de la reforma académica así como la operación académica de la universidad.</p> <p>Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</p>
Habilidades:	Comunicación efectiva
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

**JEFE DE UNIDAD MOVILIDAD Y
ATENCIÓN A ESTUDIANTES**



Departamento de Administración Escolar





Código: DOC 6.2 CA 09	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Departamento de Administración Escolar

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento.

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

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

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

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico.

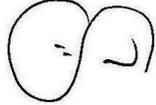
III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION ESCOLAR



Código: DOC 6.2 CA 52	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del departamento de Administración Escolar 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION Y CONTROLADOR DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE LA CALIDAD, EN LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.

Descripción general del puesto:

ANALIZA Y PROCESA LOS DATOS DEL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ASISTENCIA EN LA ELABORACION DEL SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES POR LA DIRECCION; ASI COMO LA PRESENTACION DE LAS MISMAS

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura y analiza las respuestas de las Encuesta de Satisfacción del Usuario del Procesos.
- Captura registros generados por el Representante de la Dirección
- Apoya al Representante de la Dirección en la organización de Reuniones por la Dirección .
- Realiza presentaciones inherentes al SGC en las Diferentes Reuniones del Representante de la Dirección.
- Apoya en la Capacitación del Personal para el Sistema de Gestión de la Calidad
- Apoyo en la elaboración de credenciales a alumnos, Catedráticos y Personal Administrativo de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas,
- Presenta al Director Académico Comentarios del Buzón de Sugerencias
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

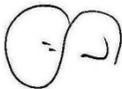
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura.
Experiencia:	No es necesaria

Conocimientos Específicos	Manejo de Diferentes paquetes computacionales, Procesos Estadísticos
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD



Código: DOC 6.2 CA 10	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Administración Escolar 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA	
Categoría	04
Puesto	08

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Departamento. de Administración Escolar
Reporta a:	Jefe del Depto. de Administración Escolar
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.	
Descripción general del puesto:	
TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR.	
ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.	
PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.	
COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.	
PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.	
EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.	
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

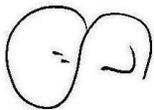
Género:	Femenino
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.

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

ELABORO:

SECRETARIA



Código: DOC 6.2 CA 12	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del departamento de Administración Escolar 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe del Depto. de Administración Escolar

Le reportan: Cinco personas.

Objetivo del puesto:

RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS, ASÍ COMO, PROPORCIONAR INFORMACION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UACH. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION ACADÉMICA.

Descripción general del puesto:

RESGUARDAR DOCUMENTACIÓN EN PAPEL, MICROFICHA Y DIGITALMENTE.

ELABORAR LAS CREDENCIALES PARA LOS ALUMNOS, MAESTROS Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UACH.

PROMOCIONAR LAS CARRERAS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género: Indistinto

Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura.
Experiencia:	Experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Archivonomía o procesos de información, manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de software de oficina. <u>Funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad</u>
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION



Código: DOC 6.2 CA 13	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Categoría 04
Puesto 09

I. DATOS GENERALES

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORO:

ENCARGADO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS



Código: DOC 6.2 CA 14	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev. 03

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN CREDENCIALIZACIÓN

Categoría 04
Puesto 08

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR EN LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.

Descripción general del puesto:

ELABORACIÓN DE CREDENCIALES A LOS ALUMNOS_CATEDRÁTICOS Y PERSONAL ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD; ASI COMO ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura al programa IDimage de datos de la credencial de alumnos, Catedráticos y personal de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas
- Elaboración de credenciales a alumnos, Catedráticos y Personal Administrativo de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas,
- Programación semestral de credencialización.
- Control estadístico de credencialización.
- Organización y control de archivo muerto.
- Captura en Optistor de archivo digitalizado
- CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMPLEAN EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo y cámara fotográfica.(Windows, Word, Excel avanzado, Power Point diseño de graficas, Corel Draw,

	conocimientos de diagrama de flujo, archivo y organización de documentos) Transferencia y conversión de imágenes, manejo de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad UNIQU III
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE SECCION

CREDENCIALIZACION



Código: DOC 6.2 CA 15	Pág. 1 de 1
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CAPTURISTA

Categoría 04
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESCOLARES, A TRAVÉS DE IMÁGENES DIGITALIZADAS Y EN MICROFILMINAS.

Descripción general del puesto:

CAPTURA DE IMÁGENES DIGITALIZADAS EN EL SISTEMA, REFERENTE A LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORO:

CAPTURISTA



Código: DOC 6.2 CA 16	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CAPTURISTA

Categoría	04
Puesto	09

I. DATOS GENERALES

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria, conocimientos básicos de computación
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos)
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere

Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

CAPTURISTA



Código: DOC 6.2 CA 17	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría	04
Puesto	09

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Depto. de Administración Escolar
Reporta a:	Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
	ARCHIVAR DOCUMENTOS ESCOLARES.
Descripción general del puesto:	
	REVISAR, DEPURAR, DIGITALIZAR DOCUMENTOS ESCOLARES DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.
	CAPTURAR, CONSULTAR EN LOS PROGRAMAS DE OPTISTOR Y SUAE, TODA LA DOCUMENTACION DE LA POBLACION ESCOLAR DE LA UACH. Y ESCUELAS INCORPORADAS.
	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar documentación en papel para su clasificación, sencillos y duplex.
- Consultar y emitir información necesaria para el Departamento de Registro Escolar.
- Digitalizar, capturar.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

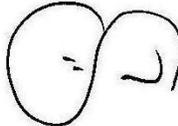
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios <u>básicos</u> computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta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

cargo:	funciones.
---------------	------------

ELABORO:

JEFE DE SECCION



Código: DOC 6.2 CA 31	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Administración Escolar 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Depto. de Administración Escolar
Reporta a:	Jefe del Depto. de Administración Escolar
Le reportan:	Tres personas (3 Jefes de Sección)
Objetivo del puesto:	
SUPERVISAR Y APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
Descripción general del puesto:	
PROPORCIONAR SOPORTE AL DEPARTAMENTO EN CUESTIONES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS.	
APOYAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DE LAS FACULTADES.	
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Grado de Licenciatura en campo afín.

mínima:	
Experiencia:	Procesos académicos, administración de bases de datos, operación y soporte a equipo de cómputo y redes.
Conocimientos Específicos	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y redes, manejo de software de oficina, SQL, análisis y diseño de sistemas.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	Conocimiento de la Universidad en áreas administrativa y académica.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR



Código: DOC 6.2 CA 32	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar ZL	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría	04
Puesto	20

I. DATOS GENERALES

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas y maestría)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

ELABORO:

JEFE DE SECCION



Código: DOC 6.2 CA 33	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría	04
Puesto	20

I. DATOS GENERALES

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas y maestría)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

ELABORO:

JEFE DE SECCION



Código: DOC 6.2 CA 34	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar ZL	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría	04
Puesto	20

I. DATOS GENERALES

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH , incorporadas y maestría).
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

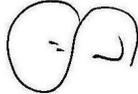
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor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

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

ELABORO:

JEFE DE SECCION



Código: DOC 6.2 CA 18	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Administración Escolar 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe del Depto. de Administración Escolar.

Le reportan: Ocho personas

Objetivo del puesto:

REGISTRAR, SUPERVISAR Y APOYAR EN LOS TRÁMITES Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Descripción general del puesto:

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN, TRAMITES DE TITULACIÓN Y CEDULA PROFESIONAL ASÍ COMO TRÁMITE DE REGISTRO DE CARRERAS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES SOLICITADAS POR VENTANILLA Y POR PROCESO DE TITULACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar y autorizar la tramitación de exámenes profesionales y titulación con cédula profesional de Facultades, Escuela e Instituto, así como Escuelas Incorporadas.
- Tramite de cédulas profesionales ante SEP de los solicitantes por ventanilla y de los que están en proceso de titulación.
- Trámite de registro y/o modificación de programas ante SEP.
- Supervisar la expedición de relaciones de estudio, cartas de pasante, certificados globales, títulos a nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado, así como el registro de cursos y diplomados avalados por la Universidad.
- Al regresar de la imprenta anotarles el número de matrículas y capturar en el SUAE, lo que se recibió de la imprenta.
- Generar archivo para validación electrónica y enviarlo a D.G.P.
- Recibir y activar etiquetas y timbres c /holograma de trámites de cédula.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Administración Escolar.

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de personal a su cargo, toma de decisiones.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Conocimientos en área académica.
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Código: DOC 6.2 CA 19	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE RELACIONES DE ESTUDIO

Categoría 04
Puesto 15

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

ELABORAR RELACIONES DE ESTUDIO.

Descripción general del puesto:

ELABORAR RELACIONES DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS DE TODAS LAS FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTO DE LA U.A.CH., ASÍ COMO DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS QUE SE ENCUENTRAN YA CERRADAS.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

	comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE ELABORACION DE
RELACIONES DE ESTUDIO



Código: DOC 6.2 CA 20	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev. 01

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA
TÍTULOS DE LICENCIATURA Y TÉCNICOS**

Categoría 04
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria y servicio social).
- Formar expediente de la cédula profesional y apartarlo, cuando esté el título y pasarlo al Auxiliar de Titulación y Certificación.
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Mandar digitalizar la documentación del trámite.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entregar el título profesional a nivel licenciatura y técnicos al interesado, sacarle una copia antes de entregarlo para que nos firme de recibido y también la cédula profesional.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

ELABORO:

ENCARGADO DE VENTANILLA TITULOS
DE LICENCIATURA Y TECNICOS



Código: DOC 6.2 CA 21	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA DE CÉDULAS PROFESIONALES

Categoría 04
Puesto 12

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Depto. de Administración Escolar
Reporta a:	Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE DE CERTIFICADO GLOBAL Y CÉDULA PROFESIONAL SOLICITADAS EN VENTANILLA	
Descripción general del puesto:	
DAR INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE CÉDULA POR VENTANILLA, CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA.	
REVISIÓN DE REQUISITOS PARA CÉDULA PROFESIONAL., TRÁMITE DE CÉDULAS PROFESIONALES SOLICITADAS POR VENTANILLA Y REVISION DE CERTIFICADO GLOBAL.	
INFORMAR ESTATUS DE TRÁMITE A QUIEN SOLICITE.	
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de estudios, pagos, solicitudes, CURP título original)
- Revisar que los datos estén correctamente asentados en el certificado global.
- Entregar el título y cédula profesional al interesado cuando estén listos.
- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional solicitada por ventanilla.
- Revisión de datos de solicitudes de título para elaborar listados.
- Elaborar constancias de trámite de cédula.
- Elaborar listado para solicitar títulos profesionales a imprenta.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica y/o Licenciatura estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar

Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE VENTANILLA DE
CEDULAS PROFESIONALES



Código: DOC 6.2 CA 22	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación	Rev. 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA
TÍTULOS DE POSGRADO, RELACIONES DE ESTUDIO,
CONSTANCIAS, CARTAS DE PASANTE**

Categoría 04
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de Título y cédula Profesional (acta de nacimiento, certificados de preparatoria, Licenciatura, título (Licenciatura) y Cédula si cuenta con ella.
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del Título.
- Mandar digitalizar documentación del trámite.
- Revisión de datos del título con la papeleta de imprenta.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entrega y recepción de documentos para elaboración de Cartas de Pasante, Relaciones de Estudio, Títulos de Posgrado.
- Elaboración de constancias de estudio.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de

Específicos	microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Posgrado. Optistor (Consulta de documentos).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE VENTANILLA DE TÍTULOS DE
 POSGRADO RELACIONES DE ESTUDIO,
 CONSTANCIAS Y CARTAS DE PASANTES)



Código: DOC 6.2 CA 23	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Categoría 04
Puesto 08A

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

REGISTRAR EN LIBROS DE REGISTRO Y CAPTURAR EN SVAE LOS TÍTULOS PROFESIONALES, ELABORAR Y REGISTRAR CARTAS DE PASANTE, REGISTRAR CONSTANCIAS Y DIPLOMAS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD.
ELABORAR E IMPRIMIR CERTIFICADOS GLOBALES Y ELABORAR REPORTES DIARIOS.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Registrar en libros constancias y diplomas, sellar y troquelar.
- Elaborar cartas de pasante, registrar, sellar y troquelar.
- Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno., realizando oficio y capturando fecha de envío en SVAE.
- Al recibir de Gobierno, se registran, y se le pega holograma, se sellan y se captura en SVAE.
- Elaborar el certificado global de cada título para enviarse a la SEP a trámite de cédula.
- Hacer correcciones de Certificados Globales cuando sea necesario.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

	comunicación efectiva. Trato amable, buena ortografía y caligrafía (bonita letra)
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS



Código: DOC 6.2 CA 49	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Categoría 04
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Depto. de Administración Escolar
Reporta a:	Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
APOYAR AL JEFE DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	
Descripción general del puesto:	
Encargada de preparación de paquetes para enviar trámites de cédula a la D.G.P. y recepción de cédulas	
Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Búsqueda de expedientes de cédulas de alumnos que están en trámite de titulación.
- Revisión de expedientes y certificados globales.
- Organizar los documentos del trámite y ordenar expedientes por orden alfabético, nivel de estudios, forma de pago, tipo de trámite, etc.
- Contabilizar pagos federales para solicitar pago global en Tesorería de la UACH
- Capturar en SUAE datos del interesado para generar el archivo de validación electrónica
- Recepción de cédulas profesionales, capturar el número de cédula y fecha de recepción en SUAE
- Pegar el timbre con holograma en títulos y entregar, por alumno, títulos, cédulas y relación de estudio a encargadas de ventanilla para archivar.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o Licenciatura
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento

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

ELABORO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TITULACION

Y CERTIFICACION



Código: DOC 6.2 CA 51	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA TÍTULOS DE LICENCIATURA

Categoría 04
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO A NIVEL LICENCIATURA

Descripción general del puesto:

REVISIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria y servicio social).
- Formar expediente de la cédula profesional y apartarlo, cuando esté el título y pasarlo al Auxiliar de Titulación y Certificación.
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Mandar digitalizar la documentación del trámite.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entregar el título profesional a nivel licenciatura al interesado, sacarle una copia antes de entregarlo para que nos firme de recibido y también la cédula profesional.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

ELABORO:

ENCARGADO DE VENTANILLA TITULOS DE
LICENCIATURA



DECAD





Código: DOC 6.2 CA 63	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe del Departamento de Educación Continua y a Distancia

Categoría 03
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Jefes de la Unidad de su Departamento

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

PLANERAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y GESTIONAR LA EDUCACION NO CONVENCIONAL CON UN USO EFICIENTE DE LA TECNOLOGÍA.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar el plan de desarrollo del Departamento de Educación, Abierta y a Distancia y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar las reuniones con los jefes de Unidad y de Sección del Departamento que para efecto de la Organización y operatividad se programen.
- Proponer al Director Académico reuniones con los directores y/o Secretarios Académicos de las unidades Académicas de la Universidad que cuenten con programas en la modalidad educativa Abierta y a Distancia y de educación continua, cuando así lo requiera la operatividad de los programas académicos.
- Vigilar el proceso de producción de materiales didácticos utilizados en la modalidad educativa Abierta y a Distancia.
- Promover acciones de vinculación con dependencias intra y extra universitarias a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Planear, organizar y evaluar las acciones correspondientes a la ejecución de la educación continua en la Institución.

- Promover y operar servicios de educación a distancia.
- Responsable de la edición y reproducción del paquete didáctico de la modalidad educativa no convencional.
- Difusión intra y extra universitaria de los programas y servicios ofrecidos por el departamento.
- Responsable de los recursos materiales y humanos que apoya al Departamento.
- Proponer ante el Director Académico los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de la modalidad educativa.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico y/o que se deriven de la legislación Universitaria o sus reglamentos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CONTINUA, ABIERTA Y A DISTANCIA



Código: DOC 6.2 CA 64	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Dpto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de la Unidad de Educación Continua

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia

Reporta a: Jefe del Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

PLANEAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LAS DISTINTAS ACCIONES TENDIENTES A INCREMENTAR, CONSOLIDAR Y EXPANDIR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD.

Descripción general del puesto:

CONCRETAR ACCIONES ESPECÍFICAS CON LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD A TRAVES DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL, QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CAPACITAR Y ACTUALIZAR A PROFESIONISTAS, TÉCNICOS Y OTROS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN SUS DIFERENTES ÁMBITOS LABORALES Y DE ESTUDIO.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Promover y establecer programas de Educación Continua tales como: Diplomados. Cursos, Talleres, Seminarios y cursos entre otros.
- Promover la actualización profesional de los egresados de la UACH.
- Vincular los programas con los diferentes sectores, social, público y privado.
- Coordinar junto con Unidades Académicas, programas de educación continua.
- Gestionar el cumplimiento de los requisitos para los programas correspondientes a educación continua, ofrecidos por cualquier instancia tanto interna como externa, para ser avalados por la UACH de acuerdo a los reglamentos de cada tipo de programa.

- Identificar necesidades de Educación continua y jerarquizarlas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento..

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales, planeación educativa no formal. Conocimiento de modalidades educativas no convencionales y equipo de oficina.
Habilidades:	De organización, control y gestión
Otros idiomas:	Inglés preferentemente
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 15:00 Horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN

CONTINUA.



Código: DOC 6.2 CA 65	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Dpto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de la Unidad de Educación Abierta y a Distancia

Categoría	03
Puesto	05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia
Reporta a:	Jefe del Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	<p>PLANEAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LAS DISTINTAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE APOYEN LA CONSOLIDACIÓN, EXPANSIÓN, OPERACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE BAJO LA MODALIDAD EDUCATIVA ABIERTA Y A DISTANCIA SE OFRECEN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS</p>
Descripción general del puesto:	<p>SERVICIOS DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</p>

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Manejo de los servicios de desarrollo y operación del modulo introductorio durante los 4 períodos que se ofrecen al año
- Solicitar apertura de ciclo, cuidar período de solicitud de fichas, planear grupos, inscribir aspirantes al modulo introductorio , impartir plática introducción al módulo, entregar materiales didácticos, asesorar aspirantes inscritos en el módulo introductorio
- Planear en coordinación con las demás unidades del DECAD programas de capacitación de asesores, como puede ser mediante diplomados, cursos, talleres, seminarios u otros.
- Recabar información actualizada sobre la educación alternativa para su análisis e incorporación en caso necesario durante los procesos de planeación de estrategias y acciones para los programas que bajo la modalidad educativa abierta y a distancia se ofrecen en la Institución.
- Supervisar y evaluar la elaboración e implementación de los materiales de apoyo a los contenidos, planes de estudio, tales como las guías didácticas, su presentación final, así como la eficacia que estos tengan en

los estudiantes durante sus procesos de enseñanza-aprendizaje en el transcurso de su formación.

- Planear, diseñar, capturar información de los programas, operar, evaluar y cuidar el mantenimiento del sistema de administración de los servicios universitarios para los programas que se ofrecen en la modalidad educativa abierta y a distancia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento..

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORO:

JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN

ABIERTA Y A DISTANCIA



Código: DOC 6.2 CA	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Educación Continua Abierta y a Distancia	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

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

Reporta a: Jefe de Departamento de Educación continua Abierta y a Distancia.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

GESTIONAR Y ADMINISTRAR EL DISEÑO GRAFICO PARA APOYAR EL DISEÑO DE LOS AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE DEL DEPARTAMENTO.

Descripción general del puesto:

FORMATEAR POR MEDIO DEL USO DE LAS TIC EL MATERIAL DIDACTICO Y DE DIFUSION DE LA MODALIDAD VIRTUAL, LOGRANDO CON ELLO UN DISEÑO GRAFICO Y COMUNICACIÓN ADECUADOS QUE FACILITE SU LECTURA Y COMPRESION.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Análisis del material educativo para su diseño grafico e impresión de guías y antologías solicitados al DECAD.
- Diseño grafico e impresión de portadas, certificados, diplomas, trípticos y posters solicitados en el DECAD.
- Búsqueda y selección del material grafico con apoyo de las TIC.
- Diseño del material y participación en eventos para la difusión de los PE ofertados por el DECAD.
- Apoyo a la gestión, difusión y diseño de la publicidad utilizada por el DECAD.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.

	Dominio de la metodología de la investigación.
Habilidades:	Empatía, Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO



Código: DOC 6.2 CA 67	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Dpto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia.	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de la Unidad de Promoción de Servicios

Categoría	03
Puesto	04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia
Reporta a:	Jefe del Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	PLANEAR, ORGANIZAR Y ESTRUCTURAR, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE OFRECEN LA INSTITUCIÓN A TRAVES DEL DECAD
Descripción general del puesto:	DIFUSIÓN INTRA Y EXTRA UNIVERSITARIA DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL DECAD REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

de educación abierta y a distancia.

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORO

JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS



Código: DOC 6.2 CA 68	Pág. 1 de 1
Aprobó: Jefe del Dpto. de Educación Continua, Abierta y a Distancia	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: COORDINACIONES CRES Y CUA

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

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

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

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS DE VIDEOCONFERENCIA EN LA SEDE C.R.E.S.

Descripción general del puesto:

DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERACIÓN Y APOYO LOGISTICO PARA CURSOS DE LICENCIATURA EN VIDEOCONFERENCIA.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
Habilidades:	Empatía, Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Ingles
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hras

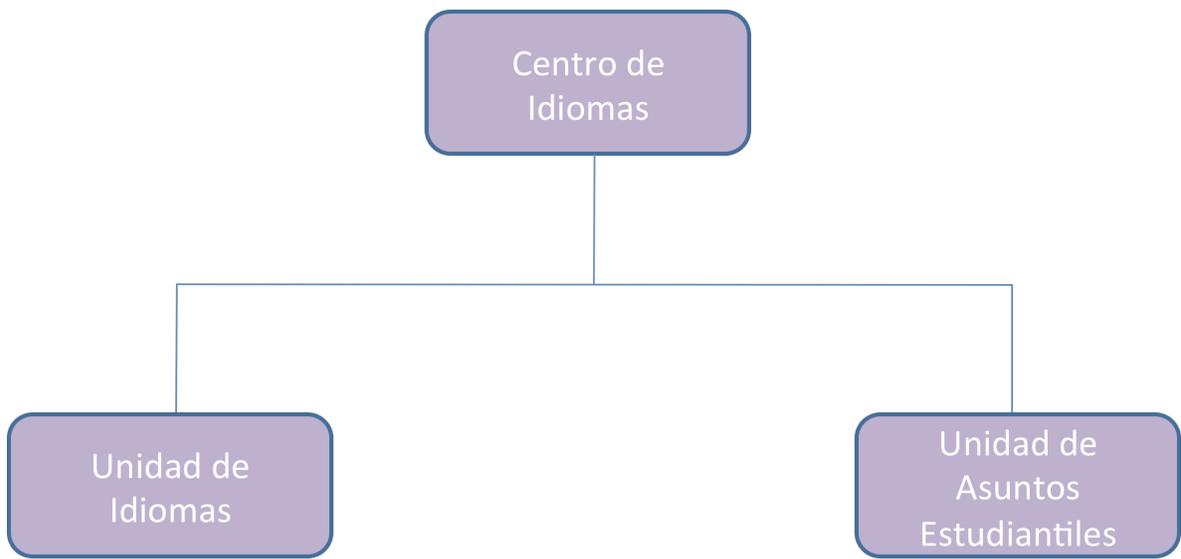
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ

COORDINACIONES CRES Y CUA.



Centro de Idiomas





Código: DOC 6.2 CA 45	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev. 01

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:
Jefe de la Unidad de Idiomas**

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Coordinación Centro de Idiomas

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Dar servicio e información clara y oportuna, así como atención directa a los estudiantes y profesores universitarios en relación al programa de ingles universitario.

Descripción general del puesto:

Aplicar y Supervisar el cumplimiento correcto del proceso de aplicación del EXAMEN DE ACREDITACIÓN. Auxiliar en la contratación de nuevos maestros de inglés, así como el entrenamiento y entrega del material didáctico a las diferentes Unidades Académicas.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Aplicar el Examen de Acreditación a los alumnos de nuevo ingreso, a los alumnos cuyo plan de estudios tiene el inglés no curricular y a los de los diferentes programas de postgrado que así lo soliciten.
- Proporcionar a aquellos estudiantes que lo soliciten información acerca del examen, así como una guía de estudios que contiene páginas Web para estudiar los diferentes temas en inglés incluidos en el examen, además de exámenes de practica similares al de acreditación.
- Aplicar el Examen de Acreditación en las diferentes Unidades Académicas y extensiones foráneas de la UACH ubicadas en Cd. Juárez, Cd. Parral y Cd. Delicias.
- Auxiliar a los Coordinadores de Inglés de las diferentes Unidades Académicas y a los encargados de sus centros de cómputo cuando tienen algún problema en la aplicación de los exámenes electrónicos parciales.
- Realizar entrevistas, revisar los currículums, aplicar examen de diagnóstico y formular un reporte de los candidatos a maestros de inglés que envían las Unidades Académicas para su contratación.
- Entrenamiento para el manejo del material didáctico utilizado en el Programa Universitario de Inglés.
- Administración del material didáctico del maestro (requisición, almacenamiento, inventario, entrega, recepción) para cada una de las Unidades Académicas a través de sus Coordinadores de Inglés.

- Supervisar que los equipos de cómputo estén en condiciones óptimas antes de la aplicación del Examen de Acreditación.
- Supervisar que estén instalados los programas necesarios para el Examen de Acreditación.

- Notificar al Departamento de Atención a Usuarios cualquier problema técnico que se me reporte de los laboratorios para que lo atiendan y solucionen.
- Estar pendiente del llenado, registro y archivo de los Reportes Técnicos de Laboratorios, así como de las Bitácoras de Uso de los mismos
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne la Coordinadora del Centro de Idiomas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín LICENCIATURA EN LENGUA INGLESA O EN LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar en Coordinación o Centros de idioma
Conocimientos Específicos	Manejo del idioma ingles Manejo y control de grupos para la aplicación de exámenes. Conocimiento y Manejo de equipo de cómputo Instalación y manejo de Programas Conocimiento del programa de Educación por Competencias vigente en la UACH Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva Solución de Problemas Relaciones interpersonales
Otros idiomas:	Español (en caso de ser extranjero) e Inglés
Otros:	Complementan ya que es un centro de idiomas
Horario:	Tiempo completo (Disponibilidad para viajar)
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

ELABORÓ

Jefe de la Unidad de Idiomas



Código: DOC 6.2 CA 46	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director Académico 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Coordinador del Centro de Idiomas

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento y los Coordinadores de Inglés de las Unidades Académicas.

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

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

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

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Coordinación del Programa Único de Inglés en la Universidad.
- Coordinación de los maestros involucrados en la enseñanza de idiomas.
- Elaboración de los exámenes de acreditación (alumnos de la UACH), de certificación y diagnóstico del conocimiento de inglés (público en general)
- Aplicación de los exámenes de acreditación de todos los alumnos (campus Chihuahua, Parral, Delicias y Juárez)
- Elaboración de diplomas y/o certificados a los interesados.
- Generación y realización de los diferentes cursos de capacitación a los maestros de inglés.
- Generación de reportes y estadísticas de los diferentes exámenes de inglés.
- Manejo del sistema de inglés SAGU-Académico-Idiomas.
- Coordinación del Diplomado en Chino Mandarín.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Centro de Idiomas.
- Supervisión de la contratación de nuevos maestros requeridos para la realización de dicho programa.
- Elaboración de programas de Inglés.

<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura y/o maestría en campo especializado afín.
Experiencia:	Cinco años en el ámbito universitario, en el área de la docencia.
Conocimientos Específicos	Conocimiento fuerte del idioma inglés o de algunos idiomas.
Habilidades:	Dominio en la enseñanza de los idiomas, buen manejo de funciones administrativas. Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

COORDINADORA DEL CENTRO DE IDIOMAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de la Unidad Asuntos Estudiantiles

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinadora del Centro de Idiomas

Reporta a: Coordinadora del Centro de Idiomas

Le reportan: Nadie

Objetivo del puesto: Proporcionar la atención requerida por los alumnos respecto de la asignatura de inglés.

Descripción general del puesto:

ATENDER LOS ASUNTOS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS RESPECTO DE SU ACREDITACIÓN DE INGLÉS CURRICULAR Y NO CURRICULAR, ASÍ COMO DEL DIPLOMADO DE MANDARÍN. ASIMISMO, ESTAR AL PENDIENTE DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE IDIOMAS.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atender a los alumnos que soliciten constancia o diploma de acreditación de inglés tanto de escuelas incorporadas como de las unidades académicas, verificar su acreditación y elaborar la constancia.
- Elaborar las cartas de aceptación de calificación de los alumnos de nuevo ingreso que acreditan el inglés.
- Atender a los alumnos que solicitan información sobre su status en el inglés, (inglés no curricular).
- Informar a los alumnos en forma telefónica y personal sobre los servicios que ofrece el Centro de Idiomas, las formas de acreditación del inglés, fechas de examen de acreditación, información del diplomado en Chino Mandarin, etc.
- Realizar la inscripción de los alumnos del diplomado del chino mandarín.
- Atender las necesidades administrativas del Centro de Idiomas como son requisición de materiales, trámite de viáticos, solicitud de tiempo extra del personal, solicitudes de mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones, etc.
- Atender la solicitud de préstamo de espacios del Centro de Idiomas.
- Control de recibos de pago de exámenes, constancias, diplomas, cursos, diplomado.
- Control de los siguientes archivos: Diplomado en Chino-Mandarín, diplomas de inglés, lo relacionado con la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne la Coordinadora del Centro de Idiomas.
-

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Conocimiento de los sistemas propios del puesto como SUAE, SAGU Idiomas, Diplomados, Legislación Universitaria, manejo de programas comunes de software como Word, Excel.
Habilidades:	Redacción, búsquedas en Internet, trabajo en equipo y atención a estudiantes y público en general.
Otros idiomas:	
Otros:	Buena disponibilidad, ya que se tiene trato con todo tipo de personas diariamente
Horario:	8:00 a 15:00 horas salvo las fechas de más trabajo en que se permanece también en la tarde o todo el día.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

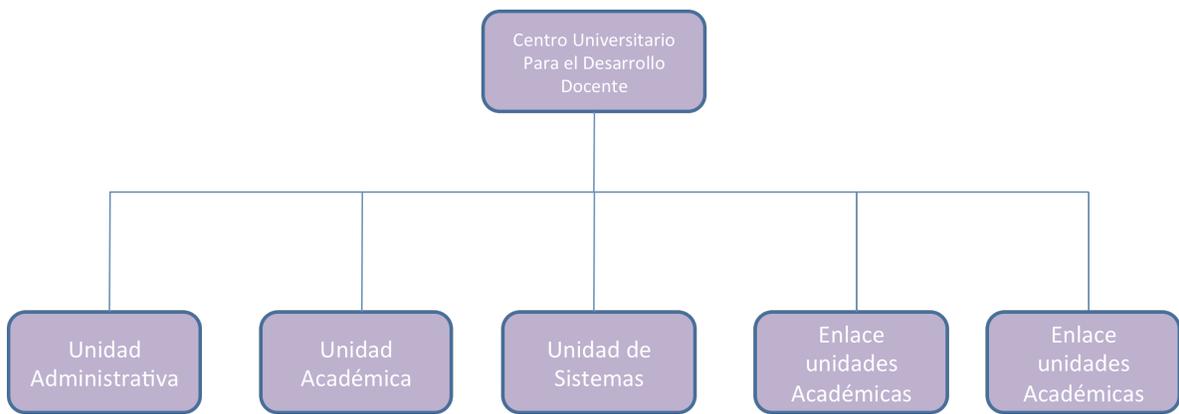
ELABORÓ

JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



CUDD







Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 40	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de Unidad Administrativa

Categoría 03
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

Puesto: Unidad Administrativa

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Coordinador General

Le reportan:

Objetivo del puesto:

APOYAR AL COORDINADOR GENERAL EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

RECABAR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL Y EQUIPOS DE LAS UNIDADES DE CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE (CUDD)

ELABORAR LAS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE MATERIAL PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISIONES DE MATERIAL Y EQUIPO.

ENTREGAR MATERIAL DE PAPELERIA A LAS DIVERSAS UNIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE (CUDD)

CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL DEL CUDD

ELABORACION DE SOLICITUDES DE VIATICOS CUANDO SE REQUIERA

SOLICITUD DE PAGOS DE INSTRUCTORES DE CURSOS

HACER LAS SOLICITUDES NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

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

ADMINISTRAR CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CUDD LA PROGRAMACIÓN DE LAS SALAS DE CAPACITACIÓN Y LABORATORIO DE CÓMPUTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administrar integralmente los requerimientos de insumos para la realización de los eventos de

capacitación.

- Custodiar los bienes patrimoniales del CUDD.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, por departamentos y unidades del CUDD
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina,
- Documentar los formatos, necesarios para sus labores propias del CUDD
- Elaborar y entregar a los departamentos correspondientes solicitudes de pago y viáticos.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento del CUDD
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato..

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura preferentemente en administración, contaduría pública o sistemas de computación administrativa.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Conocimientos Específicos	Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento de la universidad, legislación universitaria, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva. Conocimiento sobre el funcionamiento y componentes de esta institución
Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%.
Otros:	No requiere
Horario:	De acuerdo a las políticas institucionales y las propias necesidades de operación.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



Código: DOC 6.2 CA 41	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe Unidad de Enlace Académico

Categoría 03
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General

Reporta a: Coordinador General

Le reportan: Alumnos en ayudantía

Objetivo del puesto:

SER EL VÍNCULO ENTRE EL CUDD, LA UNIDAD ACADÉMICA Y EL DOCENTE FACILITANDO LAS TAREAS DE COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Descripción general del puesto:

COADYUVAR A LA TAREA DE CAPACITACIÓN DEL DOCENTE..

ATENDER TODO LO RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y PLANEACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL DOCENTE Y LA UNIDAD ACADEMICA

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administrar el sistema de información del Centro.
- Promover la participación de los docentes en las actividades de capacitación.
- Visitar las unidades académicas con la finalidad de recabar información para estructurar el Programa de Capacitación.
- Establecer comunicación con los secretarios académicos de las facultades a su cargo como enlace para darles a conocer la oferta de cursos programados.
- Se encarga que los documentos generados por las acciones de capacitación sean entregados con puntualidad al docente o al secretario académico de cada unidad académica.
- Dar seguimiento al trámite de una constancia hasta su entrega.
- Coordinar con los secretarios académicos o con los coordinadores de las extensiones en otras ciudades acciones de capacitación y seguimiento de los mismos.
- Realizar el proceso de recepción de peticiones y solicitudes y atenderlas o canalizarlas a donde corresponda.
- Atender a los docentes de manera telefónica y personal.
- Iniciar cursos, presentación de instructores, generar listas de asistencia, aplicación de evaluaciones y elaboración de constancias.
- Revisar evaluaciones y retroalimentar a los docentes e instructores
- Elaborar informe semanal de actividades desarrolladas
- Elaborar plan semestral de actividades y medir resultados
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General..

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura
Experiencia:	Mínimo dos años en actividades de relación institucional con las Unidades Académicas.
Conocimientos Específicos	Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento de la universidad, legislación universitaria, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva. Conocimiento sobre el funcionamiento y componentes de esta institución
Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%.
Otros:	No requiere
Horario:	De acuerdo a las políticas institucionales y las propias necesidades de operación.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO

JEFE UNIDAD DE ENLACE ACADÉMICO



Código: DOC 6.2 CA 42	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de Unidad de Sistemas y Diseño

Categoría 03
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

Le reportan: Diseñador(a) y alumnos en ayudantía

Objetivo del puesto:

MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS EL EQUIPO UTILIZADO EN EL CENTRO, ASÍ COMO ACTUALIZAR TODO EL SOFTWARE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL Y ENCARGARSE DE TODO LO REFERENTE A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA. PRODUCIR LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA LOS CURSOS PROGRAMADOS.

Descripción general del puesto:

- ✓ DAR SOPORTE CONSTANTEMENTE AL EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN UTILIZADO EN EL CENTRO ASÍ COMO ATENDER POSIBLES FALLAS O INCONVENIENTES EN EL MISMO.
- ✓ INSTALAR EN LOS EQUIPOS, TANTO OPERATIVOS COMO LOS UTILIZADOS PARA IMPARTIR CURSOS, EL SOFTWARE NECESARIO PARA SU OPERACIÓN, SIEMPRE APEGADOS A LOS LINEAMIENTOS OTORGADOS POR EL DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UACH.
- ✓ ACTUALIZAR EL SITIO ELECTRÓNICO DEL CENTRO Y ENCARGARSE DE LA DIFUSIÓN DE LOS CURSOS POR ESE MEDIO.
- ✓ DISEÑO Y PRODUCCION DE LOS MATERIALES PARA PUBLICAR LOS CURSOS DE CAPACITACION DOCENTE. DIFUNDIR LA IMAGEN DEL CENTRO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que los equipos de cómputo e impresión estén funcionando correctamente.
- Dar mantenimiento preventivo a todo el equipo.
- Atender reportes de falla tanto en hardware como en software.
- Apoyo logístico a los requerimientos de los cursos en el quehacer de tecnologías de la información y la comunicación.
- Actualizar el portal electrónico del Centro con la información de los cursos que se estén ofertando en el momento.
- Comunicar oportunamente vía correo electrónico a los docentes los eventos que se estén ofreciendo en el CUDD.

- Apoyar integralmente en la administración del Sistema de Información del CUDD (SICUDD).
- Coordinarse con el Departamento de Tecnologías de la Información de la UACH en todo lo que atañe a los sistemas del Centro Universitario para el Desarrollo Docente.
- Diseño, impresión y producción de material de publicidad para los docentes y unidades académicas.
- Diseñar campañas de difusión para acercar el material producido y dar a conocer institucionalmente la imagen del CUDD.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín (Licenciatura en sistemas de computación administrativa; ingeniería en hardware o software).
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de sistemas de información. Conocimientos básicos de programación y diseño.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía. Comunicación efectiva. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No requiere
Horario:	De acuerdo a las políticas institucionales y las propias necesidades de operación.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones. Equipo de cómputo existente en el Centro, así como impresoras, scanners, cañones, etc.

ELABORO

JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS Y DISEÑO



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 43	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe Departamento de Planeación Académica

Categoría 03
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General

Reporta a: Coordinador General

Le reportan: Alumnos en ayudantía

Objetivo del puesto:

DETECTAR DE TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN, LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE EN TORNO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE.

Descripción general del puesto:

ESTRUCTURAR Y ADMINISTRAR INTEGRALMENTE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL CUDD.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- En estrecha comunicación con el Coordinador General y las Enlaces Académicas, estructurar la Detección de Necesidades de Capacitación que permita afinar la Planeación Académica del CUDD.
- Administrar integralmente el sistema de información del CUDD.
- Promover la participación de los docentes en las actividades de capacitación.
- Establecer comunicación con las Secretarías Académicas de las Unidades para palpar requerimientos de formación docente.
- Coordinarse sistemáticamente con la Unidad Administrativa del CUDD para mantener actualizado el calendario de eventos, de tal forma que se realice una óptima utilización de las salas de capacitación del CUDD.
- Igualmente establecer una estrecha comunicación con la Unidad Administrativa del CUDD para la programación de pagos a instructores.
- Procurar los medios a su alcance para que las acciones de capacitación sean desarrolladas en tiempo y oportunidad.
- Establecer las condiciones para que el cierre del ciclo desde la toma de cursos hasta la entrega de constancias se dé eficaz y eficientemente.
- Atender a los docentes de manera telefónica y personal.
- Iniciar cursos, presentación de instructores, generar listas de asistencia, aplicación de evaluaciones y elaboración de constancias.
- Revisar evaluaciones y retroalimentar a los docentes e instructores

- Elaborar informe semanal de actividades desarrolladas
- Elaborar plan semestral de actividades y medir resultados
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General..

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura
Experiencia:	Mínimo dos años en actividades de relación institucional con las Unidades Académicas.
Conocimientos Específicos	Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad, legislación universitaria.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual. Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%.
Otros:	No requiere
Horario:	De acuerdo a las políticas institucionales y las propias necesidades de operación.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO

Jefe del departamento de planeación académica



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 44	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Coordinador general

Categoría 03
Puesto TTC

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director académico

Le reportan: Funcionarios operativos del CUDD

Objetivo del puesto:

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional coordinando las acciones derivadas de las líneas estratégicas del Centro Universitario para el Desarrollo Docente, facilitando el otorgamiento de un alto nivel de servicio a los docentes.

Descripción general del puesto:

EL COORDINADOR GENERAL MANTIENE UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS A TRAVÉS DE SUS ENLACES, DETECTANDO LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE. CONTRIBUYE A LA PLANEACIÓN ACADÉMICA Y SUPERVISA SU REALIZACIÓN. PARTICIPA EN LA LOCALIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE INSTRUCTORES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Acordar con el(la) Director(a) Académico(a) las líneas estratégicas institucionales de formación docente que corresponden al CUDD.
- Facilitar la comunicación intramuros y extramuros de los miembros del CUDD para otorgar un servicio de alto desempeño a los docentes y usuarios en general de los servicios del Centro.
- Apoyar, facilitar y supervisar la planeación académica del Centro.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Académico en que sea convocado, y de no presentarse esa convocatoria promover su inclusión para presentar a los integrantes del mismo por lo menos una vez cada semestre escolar los resultados y el Programa de actividades del CUDD.
- Atender la representación Institucional en programas y eventos de orden gubernamental que se indiquen por niveles superiores.
- Asistir a los inicios y conclusiones de los eventos organizados y administrados por el Centro.
- Coordinar, apoyar y supervisar a los miembros del equipo de funcionarios del CUDD en la elaboración del cronograma semestral de actividades.
- Elaborar el reporte semestral de resultados para ser presentado a la Rectoría de la institución.

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de maestría.
Experiencia:	Preferentemente con perfil académico y mínimo dos años en actividades de relación institucional con las Unidades Académicas.
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad, legislación universitaria. Manejo de herramientas de tecnologías de la información y la comunicación. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual.
Habilidades:	Capacidad administrativa y liderazgo comprobable. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual.
Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español).
Otros:	No requiere
Horario:	De acuerdo a las políticas institucionales y las propias necesidades de operación.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO

COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO
UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE



Código: DOC 6.2 CA 53	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA

Categoría 04

Puesto 43

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Personal de intendencia
Relación de mando:	Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDD)
Reporta a:	Coordinadora Administrativa
Le reportan:	No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Que las áreas del CUDD durante el turno vespertino estén en condiciones óptimas de limpieza, y que las salas de capacitación estén debidamente ordenadas y equipadas cuando a si se requiera.

Descripción general del puesto:

Limpieza de las salas de capacitación.

Limpieza de las instalaciones del CUDD.

Instalación de equipo de cómputo y proyección para los eventos diversos.

Instalación del servicio de cafetería para los variados eventos del CUDD.

Cargar y acomodar de mobiliario y equipo de cómputo según las necesidades de los instructores de los cursos.

Prender y apagar equipo del clima al inicio y termino de cada turno, según se requiera.

Revisar que todo el equipo de computo este apagado al termino de las sesiones o jornadas de trabajo.

Revisar que estén cerradas las puertas al término de las jornadas.

Ordenar y dejar limpio sus materiales de trabajo

Recoger la basura al término del turno de trabajo y depositarla en los contenedores correspondientes.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
Limpieza en general de las instalaciones.	
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de las salas de capacitación según las necesidades de los eventos diversos impartidos. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria o similares
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Sentido común en el desempeño de sus funciones.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes 7:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

AUXILIAR DE INTENDENCIA



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 54

Pág. 1 de 2

Aprobó: Coordinador General del CUDD

Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA

Categoría 04

Puesto 43

I. DATOS GENERALES

Puesto: Personal de intendencia

Relación de mando: Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDD)

Reporta a: Coordinadora Administrativa

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Que las áreas del CUDD durante el turno vespertino estén en condiciones óptimas de limpieza, y que las salas de capacitación estén debidamente ordenadas y equipadas cuando a si se requiera

Descripción general del puesto:

Limpieza de las salas de capacitación.

Limpieza de las instalaciones del CUDD.

Instalación de equipo de cómputo y proyección para los eventos diversos.

Instalación del servicio de cafetería para los variados eventos del CUDD.

Cargar y acomodar de mobiliario y equipo de cómputo según las necesidades de los instructores de los cursos.

Prender y apagar equipo del clima al inicio y termino de cada turno, según se requiera.

Revisar que todo el equipo de computo este apagado al termino de las sesiones o jornadas de trabajo.

Revisar que estén cerradas las puertas al término de las jornadas.

Ordenar y dejar limpio sus materiales de trabajo

Recoger la basura al término del turno de trabajo y depositarla en los contenedores correspondientes.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

Limpieza en general de las instalaciones.

- Adecuación de las salas de capacitación según las necesidades de los eventos diversos impartidos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato..

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria o similares
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Sentido común en el desempeño de sus funciones.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes 13:00 a 20:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

AUXILIAR DE INTENDENCIA



Código: DOC 6.2 CA 55	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Categoría 05

Puesto 17

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General CUDD

Reporta a: Coordinador General

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL COORDINADOR GENERAL EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL COORDINACIÓN ACADÉMICA Y UNIDADES DE ENLACE.

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

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

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

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Apoyo en la recopilación de firmas necesarias para la entrega de constancias de cursos de docentes
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto

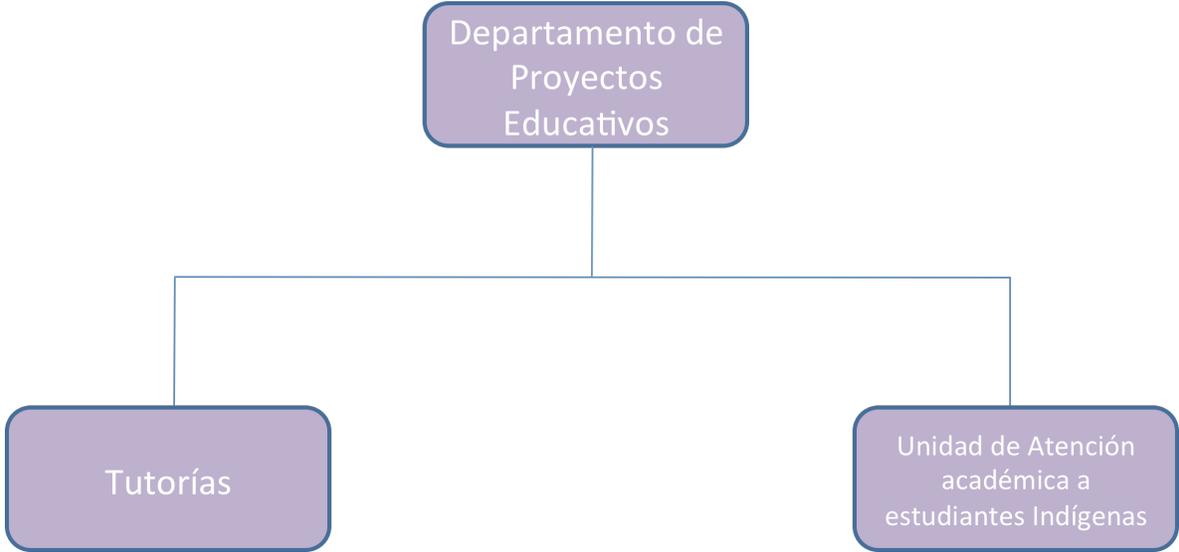
Escolaridad mínima:	Bachillerato o equivalente , estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas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

ELABORÓ

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO



Departamento de Proyectos Educativos





Código: DOC 6.2 CA 70	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Departamento de Proyectos Educativos

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Unidad de atención a indígenas y coordinación de tutorías

Objetivo del puesto:

Formular e implementar estrategias que fortalezcan la gestión e impacto del modelo educativo, por medio de proyectos y acciones de análisis, seguimiento, y evaluación de la práctica docente.

Descripción general del puesto:

- Planear y supervisar las actividades de relacionadas con el Sistema de Evaluación a la Docencia (SIED) de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Supervisar y coordinar el proceso de revisión de expedientes del Programa de Estímulos al Desempeño Académico del Personal Docente de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Participar en el análisis y seguimiento de impacto del modelo educativo.
- Elaborar proyectos educativos para el mejoramiento académico y de capacitación para el sector externo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por parte de la Dirección Académica.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

I: Actividades relacionadas con la administración general el Sistema de Evaluación a la Docencia (SIED).

- Programar semestralmente el periodo de evaluación para todas la Unidades Académicas.
- Apoyar a las unidades académicas en los procedimientos relacionados con el sistema.
- Presentar semestralmente informes y análisis estadísticos, para la toma de decisiones.
- Proponer mejoras y revisiones al sistema.

II: Actividades relacionadas con el Programa de Estímulos al Desempeño Académico del Personal Docente de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

- Organizar y coordinar el proceso de revisión de expedientes durante el periodo que marque la convocatoria del Programa.
- Presentar a la Dirección Académica al cierre del período de revisión, el informe y dictamen final de cada expediente del Programa de Estímulos al Desempeño Académico del Personal Docente de la Universidad

Autónoma de Chihuahua.

III: Llevar a cabo proyectos especiales para el seguimiento y análisis e impacto del modelo educativo.

- Diseñar y aplicar un instrumento de evaluación del aprovechamiento escolar por especialidad.
- Elaborar el instrumento de evaluación y seguimiento académico de los programas educativos

IV: Coordinación y seguimiento del Programa de Atención a Estudiantes Indígenas.

- Representar al programa ante la ANUIES
- Dar seguimiento y cumplimiento de las acciones establecidas en el convenio

V: Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura en el área de administración, conocimientos de educación superior o campo especializado afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos relacionados en instituciones de educación superior.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de proyectos, manejo de tecnologías y sistemas de información, administración estratégica, recursos humanos y sistemas de calidad.• Legislación Universitaria y Reglamentación correspondiente a las funciones.
Habilidades:	<p>Competencias Genéricas:</p> <p>Pensamiento sistémico, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales e interinstitucionales.</p> <p>Actitudes:</p> <p>Orientada a las personas, orientación al cliente, orientado a resultados, cumplimiento de metas y objetivos.</p>
Otros idiomas:	Inglés preferentemente
Otros:	No requiere
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo de cómputo necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS



Código: DOC 6.2 CA 63	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Dpto. de Proyectos Educativos	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de Unidad de Tutorías	
Categoría	03
Puesto	05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Unidad de Tutorías
Relación de mando:	Depto. de Proyectos Educativos
Reporta a:	Jefe del Departamento de Proyectos Educativos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	DESARROLLAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL DIAGNOSTICO, PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE TUTORÍAS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TUTORÍAS, QUE CONLLEVEN A LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO TUTORIAL DE LA UNIVERSIDAD
Descripción general del puesto:	PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE Y DA CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE TUTORÍA DE LA UNIVERSIDAD. REALIZA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Implementar el programa institucional de tutorías.
- Establecer una relación permanente con los Coordinadores de Tutorías de las Unidades Académica con la finalidad de operar el Programa
- Subir al Sistema Estratégico de Tutoría Académica a los docentes tutores que hayan acreditado el Diplomado de Tutorías para su uso y dar el seguimiento de la actividad tutorial
- Promover que las diferentes unidades Académicas diseñen su programa interno de Tutorías.
- Diagnosticar las necesidades de tutorías.
- Planeación y organización de talleres y/o cursos de formación de tutores.
- Organizar eventos de sensibilización para que se desarrolle la función de tutorías en las diferentes Unidades Académicas.
- Implementación de estrategias de crecimiento en los servicios de tutorías.
- Evaluar el efecto o resultado de la acción tutorial en los índices de deserción, rezago y aprobación.
- Elaborar y gestionar proyectos institucionales para el desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar proyectos de investigación que se deriven de la acción tutorial.
- Promover eventos académicos relacionados con la tutoría, conferencias, cursos y talleres que los docentes tutores demanden.

- Conocer los programas de atención integral de estudiante de otras universidades.
- Establecer convenios de colaboración con otras instancias que coadyuven en mejorar la atención a estudiantes.
- Participación en el proyecto de diagnóstico de caracterización del modelo educativo de la Universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

Responsable del puesto

JEFE DE UNIDAD DE TUTORIAS



Código: DOC 6.2 CA 71	Pág. 1 de 2
Aprobó: jefe del dpto. de proyectos educativos	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN A ALUMNOS INDÍGENAS

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Proyectos Educativos

Reporta a: Jefe del departamento de Proyectos Educativos

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

ATENDER Y APOYAR EN SU TRAYECTORIA EN LAS DIVERSAS UNIDADES ACADÉMICAS, A LOS ALUMNOS QUE PERTENECEN AL PROGRAMA UNIVERSITARIO INDÍGENA, DESDE EL MOMENTO EN QUE SON ASPIRANTES A INGRESAR A LA UACH HASTA QUE EGRESAN, CON EL FIN DE QUE EL MAYOR NUMERO DE ELLOS APROVECHE Y CONCLUYA SU CARRERA.

Descripción general del puesto:

CUENTA CON UN LISTADO CONCENTRADO DE LOS ALUMNOS QUE PERTENECEN AL PROGRAMA UNIVERSITARIO INDÍGENA QUE CONTIENE LOS DATOS SOBRE SU UBICACIÓN ACADÉMICA, ASI COMO CON EL EXPEDIENTE DE CADA ALUMNO.

SOBRE ESTA BASE, LOS AUXILIA EN LA OBTENCIÓN DE SUS RESPECTIVAS BECAS, ORIENTA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON SU ESTATUS ACADÉMICO Y DIVERSAS DUDAS, Y EN GENERAL COADYUVA CON SU TUTOR O QUIEN CORRESPONDA EN SU FACULTAD CUANDO ES REQUERIDA POR ÉSTA, PARA CASOS EXTRAORDINARIOS.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el listado del total de alumnos por ciclo escolar.
- Integrar el expediente de los alumnos de nuevo ingreso y alimentar los expedientes ya existentes con la información definida en éste.
- Estar pendiente de que todos los alumnos obtengan y actualicen su credencial universitaria.
- Tramitar sus becas de inscripción por parte de Rectoría y de Facultad, así como la beca alimenticia que otorgan las facultades.
- Contar separadamente con listado de alumnos por facultad y contar con la información necesaria para obtener datos o listados que requieran las diversas áreas que apoyan a esta unidad, como la unidad de becas, registro escolar, tutorías, y en algunos casos las propias unidades académicas.
- Orientar a los alumnos que se acercan a pedir información sobre asuntos escolares, ubicación de diversas áreas de la Universidad y centros ajenos a ésta; así como en asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones como alumnos

de la universidad, que además pertenecen al Programa Universitario Indígena.

- Mantener comunicación con el Programa Interinstitucional de Alumnos Indígenas, PIAI, para obtener o proporcionar información sobre domicilios, ubicación, trayectoria universitaria, karkex, y dudas diversas que pueden surgir sobre la seguridad y situación de algún alumno en particular.
- Mantener relación con los secretarios académicos, tutores o coordinadores de carrera de las unidades académicas según se de en cada una, con el fin de confirmar la información sobre los alumnos en casos específicos, ya sea de índole académica o personal.
- Mantener actualizados los indicadores académicos de los alumnos de este programa, con el fin de retroalimentar tanto nuestro desempeño como el de las facultades y los propios alumnos.

ACTIVIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:

- Recabar y resumir el informe de actividades de la Dirección
- Asistir en calidad de Secretaria de Actas a las Sesiones de Consejo Consultivo Académico

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o afín al puesto.
Experiencia:	Un año en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Conocimiento de la estructura y reglamentación universitaria. Conocimiento en materia legislativa sobre educación. Conocimiento de las carreras y planes educativos de la universidad. Nociones o conocimiento de la cultura rarámuri.
Habilidades:	Capacidad de empatía, lenguaje y comunicación, de gestión y herramientas de computación.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Vocación para atender a los alumnos, en virtud de que llegan a esta ciudad con una cultura y costumbres muy diferentes, y en muchos casos en condiciones de pobreza extrema..
Horario:	8:00 horas a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN A ALUMNOS INDÍGENAS



Departamento de Becas





Código: DOC 6.2 CA 35	Pág. 1 de 2
Aprobó: <u>Director Académico</u>	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan:

- Operador del Proceso de Becas de Escuelas Incorporadas.
- Operador del Sistema Electrónico de Becas

Objetivo del puesto:

DICTAMINAR Y AUTORIZAR BECAS A ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS, QUE SATISFAGAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

Descripción general del puesto:

ADMINISTRAR EL PROCESO DE TRAMITACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE BECAS, PARA LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Convocar, recibir, revisar, analizar, dictaminar y autorizar, las becas para exención de pago de inscripciones y trámite de los alumnos de las Unidades Académicas y ESCUELAS INCORPORADAS de la UACH.
- Realizar funciones de representante de la UACH ante la Coordinación de PRONABES Estatal.
- Administrar y supervisar el programa PRONABES-UACH y fungir como Coordinador del Comité Técnico del mismo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar

Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS



Código: DOC 6.2 CA 36	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: OPERADOR DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE BECAS (JEFE DE SECCIÓN)

Categoría	04
Puesto	11

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	<u>Departamento de Becas</u>
Reporta a:	<u>Jefe del Departamento de Becas</u>
Le reportan :	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO ELECTRONICO DE BECAS DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD.
Descripción general del puesto:	
	OPERAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE BECAS PARA LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recibir, revisar, analizar y procesar las becas para exención de pago de inscripción de Rectoría de los alumnos de las Unidades Académicas de la UACH.
 - Asignar a los trabajadores sociales los estudios socioeconómicos a solicitantes de becas para autorización de las mismas.
 - Coordinar e integrar la base de datos de los becarios de PRONABES de las Unidades Académicas, así como preparar los reportes a PRONABES ESTATAL sobre los cambios de status de los becarios, como son bajas o término de carrera.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 22 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	<u>Preparatoria y/o carrera técnica, estudios computacionales.</u>
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
Habilidades:	Comunicación participativa y capacidad en informática.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Computadora y equipo para el desempeño de sus funciones

ELABORO:

**OPERADOR DEL SISTEMA ELECTRONICO
DE BECAS (JEFE DE SECCIÓN)**



Código: DOC 6.2 CA 37	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: OPERADOR DEL PROCESO DE BECAS DE ESCUELAS INCORPORADAS (JEFE DE SECCIÓN)

Categoría 04
Puesto 08

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	<u>Departamento de Becas</u>
Reporta a:	<u>Jefe del Departamento de Becas</u>
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	REALIZAR EL PROCESO DE TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS A LA UNIVERSIDAD .
Descripción general del puesto:	PROCESAR LAS SOLICITUDES DE BECAS DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS, ESTABLECER SU PROCEDENCIA Y DETERMINAR LOS COSTOS Y BONIFICACIONES DE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar e imprimir la convocatoria de becas de escuelas incorporadas.
- Recibir documentación de cada uno de los alumnos de las escuelas incorporadas.
- Elaborar en oficio las becas de los alumnos de cada escuela incorporada.
- Elaborar relaciones de alumnos becados de cada escuela incorporada.
- Orientar a los alumnos de las Escuelas Incorporadas para el registro correcto y oportuno en el sistema de becas de Rectoría.
- Realizar bonificaciones para las escuelas incorporadas.
- Atender al público.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

ELABORO:

OPERADOR DEL PROCESO DE BECAS DE
ESCUELAS INCORPORADAS



Código: DOC 6.2 CA 38	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

Categoría	04
Puesto	08

I. DATOS GENERALES

Puesto: **Trabajador Social**

Relación de mando: **Departamento de Becas**

Reporta a: **Jefe de Sección Operación del Sistema de Becas**

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

Objetivo del puesto:

Obtener mediante la aplicación de Estudio Socioeconómico la información necesaria y suficiente para resolver, por parte del Departamento de Becas, la procedencia o improcedencia de otorgamiento de beca a los alumnos solicitantes de la Universidad y Escuelas Incorporadas

Descripción general del puesto:

- REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS A LOS ALUMNOS SOLICITANTES DE BECAS A EFECTO DE PRACTICAR EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO RESPECTIVO.
- REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS ENCOMENDADOS
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar, programar y ordenar itinerarios para la realización de visitas domiciliarias a los alumnos solicitantes de becas.
- Presentar a la persona que atenderá la visita, su identificación de Trabajador Social de la Universidad
- Practicar cortésmente los estudios socioeconómicos encomendados aplicando las técnicas correspondientes autorizadas por el Departamento de Becas.

- Recabar información documental y gráfica necesaria para soportar el resultado del Estudio.
- Proporcionar su opinión acerca del estatus socioeconómico familiar y si a su juicio procede o no el otorgamiento de la beca y en que porcentaje.
- Rendir informe de resultados de los estudios socioeconómicos a su Jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 20 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Cincuenta por ciento de la carrera profesional.
Experiencia:	No necesaria. Se le otorgará la capacitación respectiva.
Conocimientos Específicos	Contables, financieros, económicos y administrativos.
Habilidades:	Ser observador, perspicaz, objetivo, analítico, amable, discreto y ordenado, así como saber escuchar y generar confianza.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Variable
Equipo a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos oficiales de estudios socioeconómicos • Palm con cámara fotográfica integrada

ELABORÓ:

TRABAJADOR SOCIAL



Código: DOC 6.2 CA 50	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA DE BECAS

Categoría 04
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Becas

Reporta a: Jefe del Departamento de Becas

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

ATENDER A LOS ALUMNOS DE LA UACH E INCORPORADAS, EN EL PROCESO DE TRÁMITE DE BECA. OTORGAMIENTO DE BECA.

Descripción general del puesto:

ENTREGA Y ARCHIVA LAS BECAS DE LOS ALUMNOS YA AUTORIZADAS.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recibir documentación del Departamento de Becas
- Elaborar expediente de las becas iniciales autorizadas
- Elaborar exenciones de pago para alumnos becados en maestría y educación abierta.
- Archivar documentación.
- Atender al público.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, características de documentación oficial, conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura.
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere

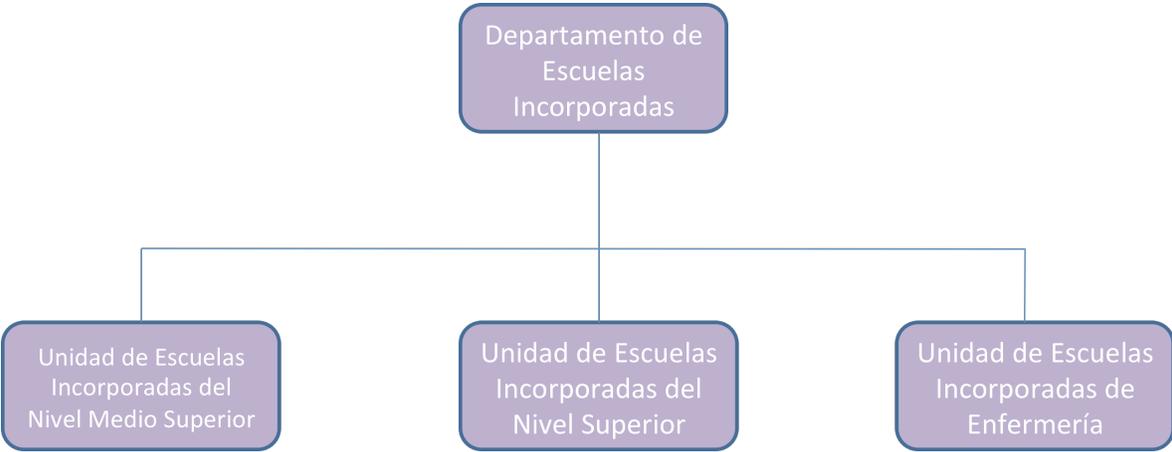
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE VENTANILLA DE BECAS



Departamento de Escuelas Incorporadas





Código: DOC 6.2 CA 24	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Seis personas: tres supervisores (Nivel Enfermería, Superior y Medio Superior) y tres Encargados de Ventanilla (Nivel enfermería, Medio Superior y Superior).

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN.

VERIFICAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN Y TRÁMITES ESCOLARES DE LOS ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto

Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo a fin.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Conocimientos de: la estructura y reglamentación universitaria, la reforma curricular, la operación académica de la Universidad y de los Reglamentos de las Escuelas Incorporadas y del Reglamento General de Evaluación de la Universidad.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ESCUELAS INCORPORADAS



Código: DOC 6.2 CA 25	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS DE ENFERMERIA

Categoría 01
Puesto 01

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas
Le reportan:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo del puesto:	
<p>ATENDER A LAS ESCUELAS INCORPORADAS DE ENFERMERIAS DE LA UNIVERSIDAD, EN LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ACADEMIA.</p>	
Descripción general del puesto:	
<p>VISITAS A LAS ESCUELAS INCORPORADAS PARA ATENDER LOS DIFERENTES ASUNTOS ACADÉMICOS DE ACUERDO A CALENDARIO</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.</p>	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

	Universidad.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva. Capacidad de análisis síntesis y redacción.
Otros idiomas:	Mínimo 50% de ingles
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de <u>9:00</u> a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS
INCORPORADAS DE ENFERMERIAS



Código: DOC 6.2 CA 26	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas

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

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

VISITAS A LAS ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR PARA ATENDER LOS DIFERENTES ASUNTOS ACADÉMICOS DE ACUERDO A CALENDARIO

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de <u>23</u> años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Conocimientos de: la estructura y reglamentación universitaria, la reforma curricular, la

	operación académica de la Universidad y de los Reglamentos de las Escuelas Incorporadas y del Reglamento General de Evaluación de la Universidad.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva. Capacidad de análisis síntesis y redacción.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS

INCORPORADAS DEL NIVEL SUPERIOR



XCódigo: DOC 6.2 CA 27	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL SUPERIOR

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas

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

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

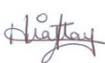
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar

Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Conocimientos de: la estructura y reglamentación universitaria, la reforma curricular, la operación académica de la Universidad y de los Reglamentos de las Escuelas Incorporadas y del Reglamento General de Evaluación de la Universidad.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva. Capacidad de análisis síntesis y redacción.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS
INCORPORADAS DE NIVEL SUPERIOR



XCódigo: DOC 6.2 CA 27	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL SUPERIOR

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas

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

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Conocimientos de: la estructura y reglamentación universitaria, la reforma curricular, la operación académica de la Universidad y de los Reglamentos de las Escuelas Incorporadas y del Reglamento General de Evaluación de la Universidad.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva. Capacidad de análisis síntesis y redacción.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

SUPERVISOR DE UNIDAD DE ESCUELAS
INCORPORADAS DE NIVEL SUPERIOR



Código: DOC 6.2 CA 29	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas. 	Rev. 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA ATENCION A NIVEL MEDIO SUPERIOR (PREPARATORIAS)

Categoría

Puesto
09

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.

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

Objetivo del puesto:

APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y EQUIVALIDACIONES DE MATERIAS EN ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR INCORPORADAS.

Descripción general del puesto:

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas de nivel medio superior.
- Revisión de documentación al interesado para su relación de estudios .
- Enviar a digitalizar la documentación en trámite.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.

Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento del <u>Sistema Universitario de Administración Escolar (SUAE)</u> en versiones Unidad Central, Licenciatura. <u>Optistor (Consulta de documentos) y Regis</u>
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE VENTANILLA ATENCION A NIVEL MEDIO SUPERIOR (PREPARATORIAS)



Código: DOC 6.2 CA 30	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas <i>H. Estay</i>	Rev. 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA:
 ATENCION NIVEL SUPERIOR (LICENCIATURA Y POSGRADO)**

Categoría 04
 Puesto 08

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Escuelas Incorporadas

Reporta a: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.

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

Objetivo del puesto:

APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y TRÁMITE DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL SUPERIOR Y POSGRADO

Descripción general del puesto:

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.

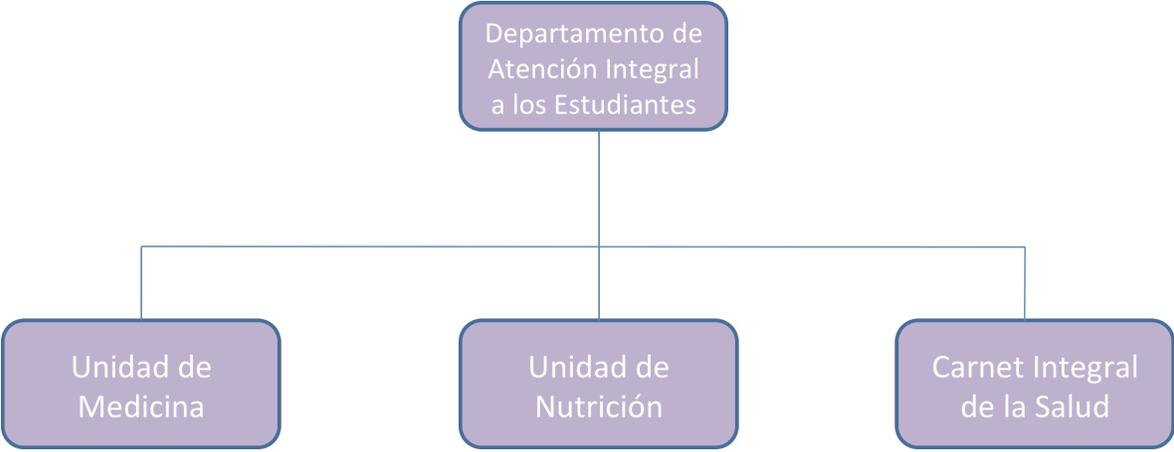
mínima:	
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central y Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

**ENCARGADO DE VENTANILLA: ATENCION NIVEL
SUPERIOR (LICENCIATURA Y POSGRADO)**



Departamento de Atención Integral a los Estudiantes





DOC 6.2. CA 56	Pag 1 de 2
Aprobó: Coordinadora del Centro de Atención Integral al Estudiante: 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ASISTENTE DEL CARNET INTEGRAL DE LA SALUD

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica
Reporta a: Coordinador del CAIE

Objetivo del puesto:
Apoyar en cada una de las actividades que se llevan a cabo antes, durante y después el Carnet Integral de la Salud para los estudiantes de nuevo ingreso.

Descripción general del puesto:
Dar apoyo de primera calidad y con alto espíritu de servicio en todas las actividades que se lleven a cabo en el Carnet Integral de la Salud, que se desarrolla en el Centro de Atención Integral al Estudiante

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Apoyar en la Calendarización de actividades del CIS.
- Apoyar en la planeación de actividades del CIS.
- Hacer oficios relacionados con el CIS.
- Pasar oficios relacionados con el CIS a coordinación general para revisión y firma.
- Apoyar a hacer requisiciones relacionados con el CIS.
- Pasar requisiciones relacionados con el CIS a coordinación general para revisión y firma.
- Durante el CIS Imprimir las listas de los alumnos faltantes.
- Pasar listas con alumnos faltantes a Coordinación del CAIE vía mail
- Hacer estadísticas del CIS en conjunto con la Coordinación General
- Elaboración de sabanas en conjunto con la Coordinación General
- Pasar sabanas a coordinación general para revisión y firma
- Diariamente al llegar revisar el correo **“preguntalealexperto”**
- Pasar preguntas al profesional de la salud que corresponda.
- Recopilar respuestas de los profesionales de la salud y dar respuesta de recepción de pregunta en menos de 48 horas hábiles.
- Otros

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto

Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura relacionada con el área administrativa.
Experiencia:	1 año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa
Habilidades:	Trabajo en equipo , manejo de estrés, capacidad de planeación
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Ninguno

ELABORO:

ASISTENTE DEL CARNET INTEGRAL DE LA SALUD



Código: DOC 6.2 CA 57	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico: 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL AL ESTUDIANTE

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Personal del Centro de Atención Integral al Estudiante

Objetivo del puesto:

Desarrollar, implementar, supervisar el contexto organizacional y de ejecución del Centro de atención al estudiante.

Descripción general del puesto:

-Planear la ejecución del CIS de manera semestral así como brindar seguimiento a los alumnos que así lo requieran, además de reportar resultados estadísticos de dicho carnet. Continuar con proyectos que mejoren a este programa. Participar en las ejecuciones del CIS.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Coordinar el Centro de Atención al Estudiante.
- Coordinar los servicios de medicina, nutrición y psicología que se ofrecen en el CAIE
- Coordinar programas especiales de salud brindados por el CAIE
- Planear la ejecución semestral del CIS
- Realizar trámites administrativos
- Dar atención a los alumnos en el área de psicología y en su seguimiento a la salud
- Capacitar a los participantes de los carnets.
- Elaborar de contratos de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS
- Generar de manera semestral los resultados arrojados por el sistema del CIS.
- Utilizar datos para generar información de salud de los estudiantes
- Planear y llevar a cabo actividades de prevención, atención y promoción de la salud
- Reclutar y coordinar a pasantes de psicología para la ejecución del CIS
- Planear y coordinar las pláticas y talleres que soliciten las facultades.
- Realizar convenios con otras instituciones para abonar a la salud de los estudiantes.
- Contestar las dudas de preguntale al experto del área de psicología
- Recolectar, revisar y enviar información para ser usada en los diversos medios de comunicación interno

de la UACH para promocionar la salud.

- Escribir 4 artículos al año relacionados con temas de psicología y pedagogía para ser publicados en la página web y en "El universitario"

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura relacionada con el área de la salud
Experiencia:	1año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa, organizacional y área de la salud.
Habilidades:	Manejo de personal a su cargo , trabajo en equipo , manejo de estrés, capacidad de planeación
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones así como equipo para la ejecución del CIS

ELABORO:

**COORDINADOR DEL CENTRO DE
ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE**



DOC 6.2. CA 58	Pag 1 de 2
Aprobó: Coordinadora del Centro de Atención Integral al Estudiante: 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE EVALUACION

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica
Reporta a: Coordinador del CAIE

Objetivo del puesto:
Desarrollar y aplicar sistemáticamente un programa de evaluación para cada una de las áreas y actividades que se realicen en el Centro para lograr una atención de excelencia.

Descripción general del puesto:
Aplicar sistemas de evaluación de calidad para el mejor funcionamiento de todas las áreas del Centro de Atención Integral al Estudiante.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Diseñar formatos de evaluación para cada una de los servicios de salud que se brindan en el centro
- Diseñar formatos de evaluación para las pláticas y talleres que se impartan.
- Diseñar formato de evaluación para el área de intendencia.
- Aplicar sistemáticamente medidas de evaluación
- Durante el CIS a estudiantes de nuevo ingreso aplicar una encuesta a cada 10 participantes.
- De ser necesario dar recomendaciones por escrito a coordinación general de las áreas que lo necesiten.
- Realizar reporte mensual con resultados de cada una de las áreas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

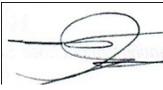
Genero: Femenino o Masculino

Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura relacionada con el área administrativa
Experiencia:	1 año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa.
Habilidades:	Trabajo en equipo , manejo de estrés, capacidad de planeación y evaluación
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones

ELABORO:

ENCARGADO DE EVALUACION



DOC 6.2. CA 59	Pag 1 de 2
Aprobó: Coordinadora del Centro de Atención Integral al Estudiante: 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: INTENDENCIA

Categoría	05
Puesto	03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Dirección Académica
Reporta a:	Coordinador del CAIE
Objetivo del puesto: Mantener siempre bien limpio y presentable el Centro Integral de Atención al Estudiante.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Seguir fielmente el cronograma de limpieza.
- Mantener los utensilios de limpieza, ordenados y limpios.
- Utilizar adecuadamente los utensilios y productos de limpieza
- Avisar de cualquier desperfecto en las instalaciones
- Resguardar los productos de limpieza

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de primaria
Experiencia:	1año
Conocimientos Específicos	Ninguno
Habilidades:	Trabajo en equipo y capacidad de organización
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	

ELABORO:

INTENDENCIA



DOC 6.2. CA 60	Pag 1 de 2
Aprobó: Coordinadora del Centro de Atención Integral al Estudiante: 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AREA MÉDICA

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica
Reporta a: Coordinación de CAIE

Objetivo del puesto:

Dar atención medica ayudando así a mejorar las condiciones de salud de los alumnos de la UACH y apoyar en el área de medicina en cada una de las actividades que el Centro Integral de Atención al Estudiante realice.

Descripción general del puesto:

Dar atención médica de primera calidad y apoyar en cada una de las actividades que el Centro Integral de Atención al Estudiante realice.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Dar atención medica a estudiantes y participantes de programas especiales.
- Diseñar e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promocionar el CIAE
- Capacitación a profesionales de su área para el CIS.
- Encargada de material de médico durante el CIS.
- Organización de eventos en su área 2 veces al año de "Semana de Salud"
- Colaboración en programas institucionales.
- Proponer 1 investigación durante los dos periodos del C I S.
- Presentar programa de trabajo semestral con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.
- Escribir 4 artículos al año relacionados con temas de salud para ser publicados en la página web y en "El universitario"

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Genero: Femenino o Masculino

Edad:	Mayor de 28 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en Medicina
Experiencia:	2 años
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área de la salud.
Habilidades:	Trabajo en equipo , manejo de estrés, capacidad de planeación
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
Equipo a su cargo:	Ninguno

ELABORO:

AREA MEDICA



DOC 6.2. CA 61	Pag 1 de 2
Aprobó: Coordinadora del Centro de Atención Integral al Estudiante: 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Área de nutrición

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Coordinador de CAIE

Objetivo del puesto:

Dar atención nutricional de primera calidad y apoyar en cada una de las actividades que el Centro Integral de Atención al Estudiante realice.

Descripción general del puesto:

Dar atención nutricional ayudando así a mejorar las condiciones salud en los alumnos de la UACH y apoyar en las actividades del área de nutrición cada una de las actividades que el Centro Integral de Atención al Estudiante realice.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atención nutricional a estudiantes y participantes de programas especiales.
- Diseño de plan alimenticios personalizados
- Diseño e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promoción del CAIE en facultades.
- Capacitación a profesionales de su área para el CIS de estudiantes de nuevo ingreso.
- Encargada de material del área de nutrición durante el C I S.
- Organización de eventos en su área 2 veces al año de "Semana de Salud".

- -Colaboración en programas institucionales.
- Proponer y realizar una investigación durante cada uno de los C I S.
- Presentar programa de trabajo semestral con metas tangibles.
- Escribir 4 artículos al año relacionados con temas de nutrición para ser publicados en la página web y en “El universitario”
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Genero:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en nutrición.
Experiencia:	1año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa, organizacional y área de la salud.
Habilidades:	Trabajo en equipo , manejo de estrés, capacidad de planeación
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	

ELABORO:

AREA DE NUTRICION



DOC 6.2. CA 62	Pag 1 de 2
Aprobó: Coordinadora del Centro de Atención Integral al Estudiante: 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: RECEPCION

Categoría	05
Puesto	03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Coordinador del CAIE

Objetivo del puesto:

Recibir a las personas que nos visiten y llamen con amabilidad y respeto.

Apoyar a las distintas áreas en la asignación de citas.

Descripción general del puesto:

Recibir a las personas que acudan al Centro con un alto espíritu de servicio y apoyar con calidad en todas las áreas de atención de la salud.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Saludar a toda persona que entre el edificio y preguntar en que lo puede ayudar
- Contestar el teléfono con: Centro de Atención Integral al Estudiante, seguido de un: buenos días, tardes o ¿en que lo puedo servir?
- Asignar citas
- Llevar citas en agendas
- Recopilar datos de toda persona que pida cita, visite o se comunique al Centro: Nombre, teléfono, matricula y facultad
- Tomar llamadas y recopilar información de persona que se comunico incluyendo: nombre, motivo de llamada, asunto y teléfono.
- Informar a profesionales de la salud, de las citas agendadas para el día en curso.
- Pedir todos los días los expedientes de las personas citadas para entregar a los profesionales de la salud.
- Dar formato recordatorio de próxima cita

- Reasignar cita en caso de ser necesario.
- Mantener registro de toda persona que viste el Centro (con horario).
- Anunciar y acompañar a visitantes con profesionales de la salud.
- Apoyar haciendo oficios generales a coordinación general.
- Apoyar en repartición de oficios y requisiciones.
- Recolectar reportes de actividades el último día hábil del mes.
- Entregar reportes a coordinación general el último día hábil del mes.
- Reportar a coordinación general cualquier anomalía.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

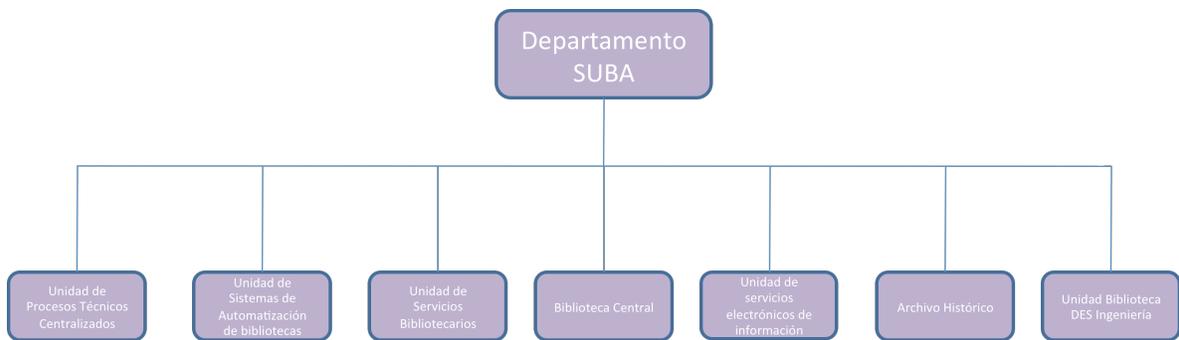
Genero:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado Preparatoria
Experiencia:	1año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa, organizacional y área de la salud.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de estrés.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 3:00 a 13:00 horas
Equipo a su cargo:	

ELABORO:

RECEPCION



Departamento del SUBA





Código: DOC 6.2 CA	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA UNICO DE BIBLIOTECAS ACADEMICAS

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Jefes de unidad de su departamento.

Objetivo del puesto:

PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA SERVICIO DE INFORMACION CON NIVELES DE CALIDAD Y EXCELENCIA QUE ELEVEN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y DIFUSION, ASI COMO GENERAR UNA CULTURA QUE PROPICIE EN EL INDIVIDUO LA NECESIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PARA DESARROLLARSE INTEGRAMENTE E INCIDIR EN LA TRANSDFORMACION DE LA SOCIEDAD.

Descripción general del puesto:

SUPERVISAR LOS TRABAJOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL Y COORDINAR A LOS RESPONSABLES DE BIBLIOTECAS, PARA CONTAR CON LA NORMATIVIDAD, SISTEMAS Y MANUALES ADMINBISTRATIVOS. ASI COMO LA CAPACITACION , CON EL FIN DE OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Genero:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

COORDINADOR GENERAL DEL SUBA.



Código: DOC 6.2 CA	Pág. 1 de 2
Aprobó: coordinador general del SUBA	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD SISTEMAS Y AUTOMATIZACION.	
	Categoría 03 Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas.
Reporta a:	Coordinador general del sistema universitario de bibliotecas académicas.
Le reportan:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo del puesto:	LOGRAR QUE TODO EL MATERIAL DOCUMENTAL DE LAS BIBLIOTECAS ACADEMICAS, ADQUIRIDO POR CUALQUIER MEDIO SEA PROCESADO TECNICAMENTE CON UN CRITERIO UNIFORME, EN LA CONFORMACION DE UNA BASE DE DATOS CONSOLIDADA.
Descripción general del puesto:	EVALUACION Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL DE LAS BIBLIOTECAS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ANHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Genero:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo a fin.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar

Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Empatía, comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD SISTEMAS Y AUTOMATIZACION.



Código: DOC 6.2 CA	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del SUBA	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Reporta a: Coordinador general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

IMPLEMENTAR EL SISTEMA ESPECIALIZADO PARA AUTOMATIZAR LA OPERACIÓN Y LA PRESTACION DEL SERVICIO DEL MATERIAL DOCUMENTAL EN LAS BIBLIOTECAS DEL SUBA.

Descripción general del puesto:
ADMINISTRAR EL SISTEMA ESPECIALIZADO, A TRAVES DEL MONITOREO DE LA OPERACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS.
CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS EN EL MANEJO DEL SISTEMA ESPECIALIZADO Y ADAPTAR EL SISTEMA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SUBA.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Genero:	Indistinto
Edad:	Mayor de 24 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo a fin.

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

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.



Código: DOC 6.2 CA	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del SUBA	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: RESPONSABLE BIBLIOTECA CENTRAL

Categoría 03
Puesto 19A

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Reporta a: Coordinador general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS BIBLIOTECAS ACADEMICAS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

Descripción general del puesto:

PROPONER LOS PLANES Y PROGRAMAS GENERALES DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL SUBA Y EVALUAR LAS COLECCIONES, CON EL FIN DE PROPONER PROGRAMAS DE DESARROLLO Y DESCARTE.

EVALUAR LAS COLECCIONES Y LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL SUBA, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ESTOS ULTIMOS.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

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

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORÓ

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA CENTRAL.



Código: DOC 6.2 CA	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del SUBA	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS ELECTRONICOS

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Reporta a: Coordinador general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Le reportan: Sub jefe de biblioteca y bibliotecarios.

Objetivo del puesto:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS, PARA LA OPTIMA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DEACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SUBA, ASI COMO COORDINAR LAS LABORES DE SERVICIO QUE PRESTA EL PERSONAL BIBLIOTECARIO Y TRAMITAR LA ADQUISICION DE MATERIALES Y EQUIPO QUE SE REQUIERA PARA QUE LA BIBLIOTECA CENTRAL OFREZCA UN SERVICIO CON CALIDAD.

Descripción general del puesto:

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

información.

- Elaborar estadísticas del uso de las bases electrónicas de información.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS ELECTRONICOS.



Código: DOC 6.2 CA	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del SUBA	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Reporta a: Coordinador general del sistema universitario de bibliotecas académicas.

Le reportan: Referencista.

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS ELECTRONICAS Y PROMOCIONAR SU CONSULTA MEDIANTE LA CAPACITACION DE LOS USUARIOS.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.

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

ELABORÓ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO.

