

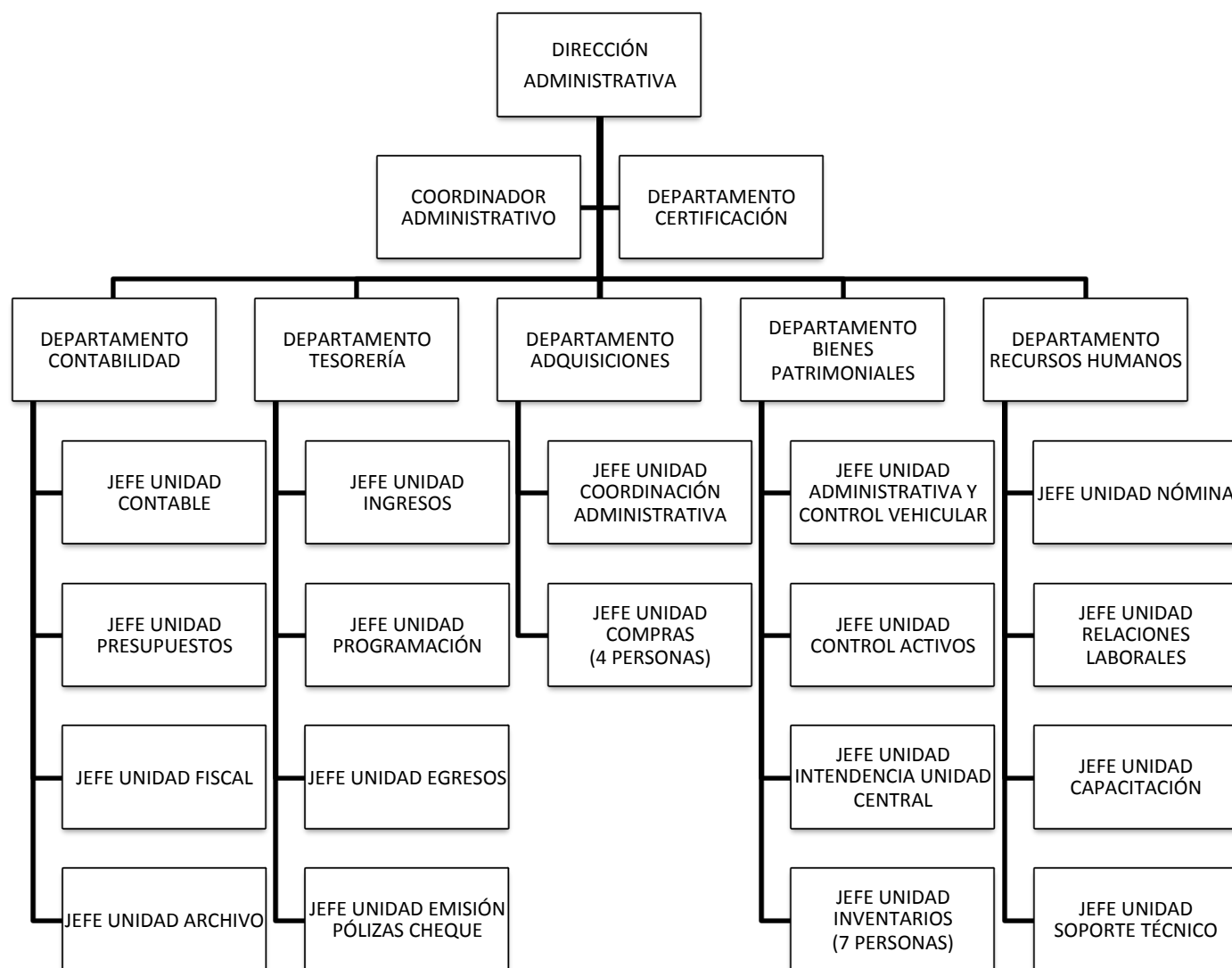


LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

ARTÍCULO 53.- *El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:*

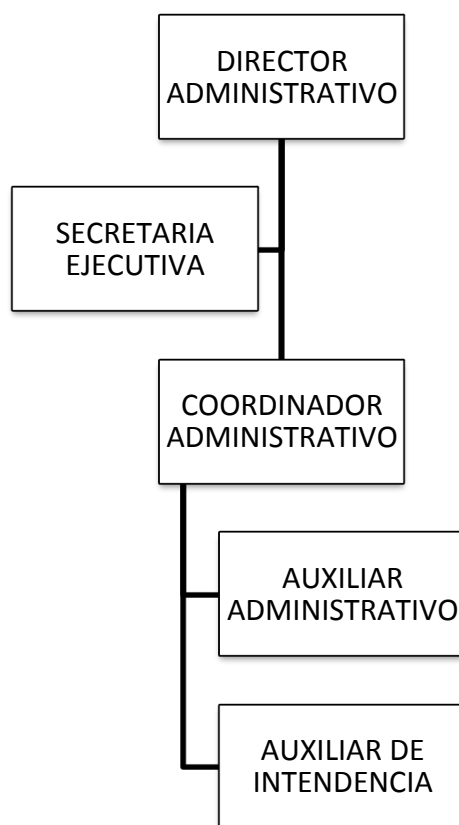
- I.- Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Universidad;
- II.- Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Universidad;
- III.- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras Direcciones de Área;
- IV.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, y remitirlo al Rector;
- V.- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Central;
- VI.- Elaborar y publicar los informes financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto;
- VII.- Formular y supervisar el inventario del patrimonio de la Universidad;
- VIII.- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Administrativo; y
- IX.- Las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO



DATOS GENERALES	
Puesto	Director Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.A. y M.F. Roberto Zueck Santos
Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato	Rector de la Universidad
Puestos que le reportan	Coordinador Administrativo Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos Jefe del Departamento de Tesorería Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales Jefe del Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Certificación
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares

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 de la ley orgánica. Asimismo, procurar constantemente la posibilidad de nuevas metas que conduzcan a la excelencia.
- Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Universidad.
- Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Universidad.
- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras direcciones de área.
- Supervisar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo al Rector.
- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto.
- Elaborar y publicar los informes financieros mensuales de la administración central.
- Administrar los fondos asignados para los proyectos FOMES, cuidando que los responsables de los mismos presenten los reportes de avances financieros con el fin de informar periódicamente sobre el ejercicio de éstos.
- Autorizar conjuntamente con el Coordinador de los Proyectos FOMES, las solicitudes de recursos financieros asignados a los proyectos, atendiendo a las partidas previamente establecidas.
- Formular y supervisar el inventario del patrimonio de la Universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Rector.

RESPONSABILIDADES:

- Presidir el Consejo Consultivo de Administración.
- 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.

Manual de puestos y funciones



- 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 organización.
- Atender a los representantes de Direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuela e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.
- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.
- Responsable de presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y remitirlo al Rector
- Responsable de los proyectos de Gestión Institucionales.
- Coordinar y supervisar los Departamentos a su Cargo.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de área afín Conocimiento de Políticas Públicas Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Haber prestado servicios docentes o de investigación por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
Habilidades y Destrezas	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Espíritu Investigador Buenas relaciones interpersonales



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del C. Director Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Bertha Alicia Rodríguez Lerma
Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Director en todas las labores secretariales propias de la oficina.

RESPONSABILIDADES:

- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al departamento de recursos humanos.
- 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.
- Elaboración de órdenes de compra, facturas de hotel, avión, camiones y restaurantes.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la oficina del Director Administrativo.
- Llevar el control de Caja Chica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar



Manual de puestos y funciones

Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Manuel Alfonso Palicio Guevara
Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Auxiliar administrativo Auxiliar de intendencia
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar a la Dirección Administrativa para proporcionar servicios de calidad a sus clientes internos y externos, realizando tareas de planeación, revisión y control, conforme a los objetivos y programas de la dirección.

RESPONSABILIDADES:

- Elaboración de reportes, oficios, e informes relacionados con la Dirección Administrativa.
- Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos para presentación de reportes.
- Revisión y respuesta del correo electrónico de la Dirección, previa autorización del Director.
- Registrar la correspondencia de la Dirección Administrativa en el Sistema de Control de Solicitudes, Requerimientos y Apoyos.
- Apoyar en el control de proyectos de convenios asignados a la Dirección.
- Proporcionar información y orientación al público acerca del seguimiento de trámites, previa autorización del Director.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Las demás funciones que le encomiende el Director Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones



	Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Karla Anet Mendoza Carrillo
Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Coordinador Administrativo principalmente en las funciones de captura y seguimiento de los oficios, previamente autorizados por el Director Administrativo.

RESPONSABILIDADES:

- Capturar la correspondencia en el sistema S.I.I.A. (Sistema Integral de Información Administrativa), previamente autorizada y validada por el Coordinador Administrativo.
- Consulta en el sistema S.I.I.A. / ECOSORE, respecto de los tramites por los cuales haya duda por parte de las Direcciones de Área, Unidades Académicas y Coordinaciones Generales que previamente le indique el Coordinador Administrativo.
- Atención de llamadas telefónicas y consultas hechas por los interesados, así como de las personas de los departamentos que integran la Dirección Administrativa, respecto de la correspondencia capturada y enviada.
- Verificación de operaciones aritméticas según el tipo de correspondencia, así como verificación de requisitos fiscales en las facturas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar



Manual de puestos y funciones

Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. María Rosa Eli Pinto Robles
Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	-
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

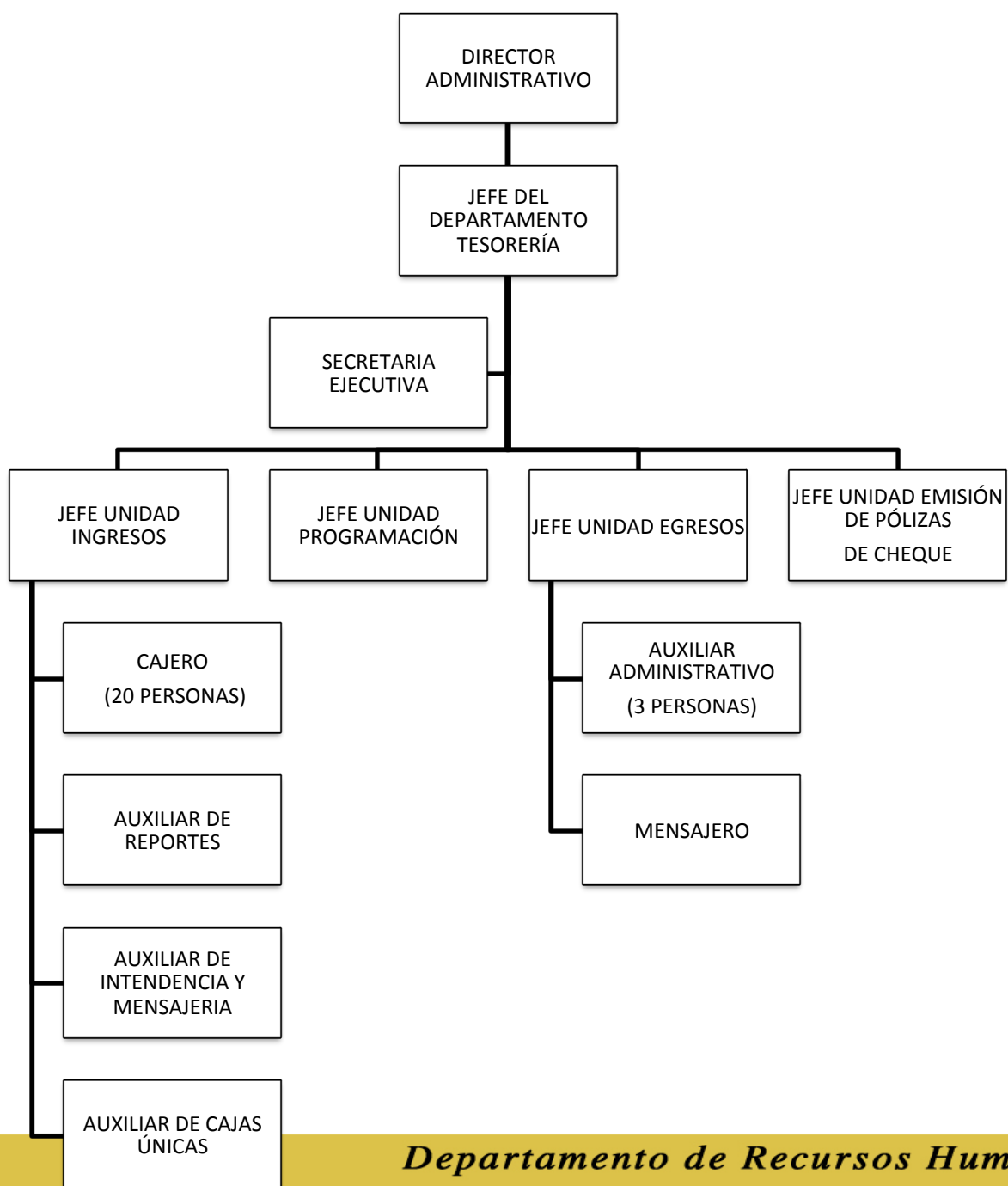
- Mantener en orden y aseadas las áreas de la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños pasillos, de las oficinas de la Dirección Administrativa.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería interna y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato y/o el Jefe del Departamento.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada.
Educación no formal necesaria	Básicos de limpieza.
Experiencia laboral previa	No requerida
Habilidades y Destrezas	Relaciones interpersonales.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Tesorería
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.A. Ricardo Enrique Argüelles Robles
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Jefe Unidad ingresos Jefe Unidad programación Jefe Unidad egresos Jefe Unidad emisión pólizas cheque
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener el equilibrio financiero de la Institución.
- Optimizar el uso del recurso financiero aprovechando los instrumentos bancarios de la Institución.
- Dirigir y coordinar el servicio de recolección del total de fondos propios a través del sistema de cajas únicas.
- Cumplir en tiempo el pago de servicios personales y generales de la Institución.

RESPONSABILIDADES:

- Presentar ante las auditorías externas e internas las conciliaciones bancarias de Administración Central.
- Administración de los recursos financieros de fondos específicos PROMEP, FOMES, CONACYT en los fideicomisos.
- Vigilar el cumplimiento y entrega en tiempo de los subsidios federales, estatales, municipales y especiales.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del Departamento a su cargo.
- Programar y autorizar los pagos y firmar los cheques requeridos.
- Programar y ordenar las transferencias bancarias.
- Ordenar la inversión de los recursos excedentes.
- Supervisar el trámite de los descuentos que por préstamos personales se deban realizar.
- Plantear ante la instancia superior la necesidad de recursos financieros según corresponda.



Manual de puestos y funciones

- Resguardar y controlar la papelería oficial (recibos, cheques, etc.) de la Universidad.
- Responsabilizarse del cumplimiento de la calendarización de los subsidios estatales y federales.
- Realizar los pagos de las solicitudes de recursos relativos a los convenios que se celebran con diferentes instituciones como SEP y CONACYT.
- Contratar los servicios bancarios que utilice la Universidad en los distintos servicios que realiza.
- Plantear e instrumentar la forma del cobro de las inscripciones de las Unidades Académicas y divisiones de posgrado, así como de los ingresos que por diversos conceptos cobren éstos, en coordinación con el Departamento de Registro Escolar.
- Vigilar que se amparen documentalmente todas las entradas y salidas de dinero.
- Sugerir y coadyuvar en la formulación de políticas financieras de la Universidad.
- Autorizar las prórrogas de pago a los alumnos que la solicitan, así como llevar el control de los cobros.
- Asistir a las reuniones mensuales de Patronato Universitario.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Departamento de Tesorería
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Marcela Yáñez Acosta
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Jefe del Departamento de Tesorería en las labores administrativas.

RESPONSABILIDADES:

- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al Departamento de Tesorería.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de Tesorería.
- 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.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Llevar el control de caja chica.
- Otorgar prórrogas en el período de inscripciones.
- Seleccionar tarjetas de débito, hacer oficio y enviar a Unidades Académicas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.



Manual de puestos y funciones

Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Ingresos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.S.I.A. Roberto Olivas Márquez
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan	Cajeros Auxiliar de Reportes Auxiliar de Intendencia y Mensajería Auxiliar de cajas únicas
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Tesorería
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Coordinar al personal para atender las necesidades de cobro de la UACH y supervisar el correcto y oportuno funcionamiento de las cajas únicas.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener los catálogos de servicio de caja única, el servicio y atención oportuna a las facultades y áreas de la UACH y el servicio de consulta para los alumnos de la universidad.
- Atender todo lo concerniente a los ingresos de la institución.
- Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos para presentación de reportes.
- Efectuar quincenalmente el proceso de liquidación.
- Dotar de papelería y útiles de oficina a los módulos de Cajas únicas.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal a su cargo.
- Llevar el control y resguardo de la papelería oficial.
- Solicitar la impresión de papelería oficial cuando sea necesario.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las cajas y equipo de cómputo.
- Mantener actualizados los archivos.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interior de los módulos.
- Proponer rotaciones de cajeros.
- Proponer e instrumentar cambios de horarios del personal de las cajas.
- Elaborar oficios para formalizar y generalizar la aplicación de soluciones ante determinados casos.
- Verificar que los cierres diarios se lleven a cabo correctamente.
- Asegurar la atención oportuna a los reportes de fallas del sistema y/o equipo.
- Reportar al Jefe del departamento de Tesorería fallas en la observación del Reglamento interior
- Elaborar reportes especiales y específicos sobre cobros para las Unidades Académicas



Manual de puestos y funciones

- Realizar el Incremento de Cuotas de la U.A.CH. y elaborar los reportes para las diferentes áreas.
- Atender y orientar las áreas de la UACH sobre el sistema de Cajas Únicas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Cajero
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Bibiana Díaz Grajeda David Cortés Carrillo Hilda Irene Ahumada Erives Karina Rafaela Chaparro Heredia Leticia Hernández Méndez Luz Irene Escápita Baca Luz Virginia Cervantes Barrera Marcelo Eduardo Ponce de León Ahumada María Elena Díaz Manzo María Elena Martha Estrada María Guadalupe Hernández Méndez María Isabel Flores Moreno Marisela Marrufo García Martha Alicia Chávez Corrales Martha Cecilia Payan González Nancy Gabriela Gurrola Rivera Pedro Armando Fierro Borunda Verónica Borunda Muñoz Verónica Rodríguez Delgado Yazmín Pérez Báez
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Ingresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Auxiliar de reportes, auxiliar de intendencia y mensajería, auxiliar de cajas únicas
Relaciones externas	Público en general

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Recepción de los ingresos de la U.A.Ch.

RESPONSABILIDADES:

- Recepción y registro en el sistema de caja única de los ingresos de la U.A.Ch.
- Verificación y control de firmas autorizadas para recepción de prorrogas, becas y cheques
- Elaboración de reportes del turno laborado
- Entrega de los reportes al Auxiliar de Cajas Únicas
- Elaboración, resguardo y entrega del depósito diario al personal del Servicio Panamericano
- Atención y solución de consultas a los usuarios de Cajas Únicas
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO



Manual de puestos y funciones

Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 18 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Secundaria terminada
Educación no formal necesaria	Conocimientos del Sistema de Recepción de Ingresos
Experiencia laboral previa	Requiere seis meses de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Numéricas. Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de reportes
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Alberto Beltrán Del Rio Holguin
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Ingresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Cajeros, auxiliar de intendencia y mensajería, auxiliar de cajas únicas
Relaciones externas	Público en general

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Elaboración y entrega oportuna de los reportes diarios de caja única a las diferentes áreas contables de la U.A.CH.
- Organización, control y preparación de reportes para las áreas contables de la U.A.CH.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar listado de prorrogas otorgadas y control de los documentos en custodia
- Concentrar diariamente en Unidad Central los paquetes de movimientos correspondientes al Departamento de Tesorería.
- Verificar que los diferentes reportes coincidan en cifras.
- Verificar que los paquetes de documentación del día y reportes se armen correctamente.
- Entregar a las Unidades Académicas el paquete de movimientos diarios y recabar firma de recibido en el libro de control.
- Vigilar la correcta integración de los consecutivos de recibos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 18 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Secundaria terminada
Educación no formal necesaria	Conocimientos del Sistema de Recepción de Ingresos
Experiencia laboral previa	Requiere seis meses de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Numéricas. Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



Manual de puestos y funciones

	Trabajo en equipo.
--	--------------------

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de intendencia y mensajería
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Ramón Mirazo Valerio
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de ingresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Cajeros, Auxiliar de reportes
Relaciones externas	Instituciones bancarias

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar a cajas únicas en las funciones de intendencia y mensajería.

RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar en la recolección de reportes diarios de los diferentes módulos de Cajas Únicas.
- Auxiliar en la entrega de reportes a las diferentes áreas contables de la U.A.CH.
- Encargado de la limpieza en los módulos de Cajas Únicas
- Labores de mensajería inherentes a las funciones de Cajas Únicas
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 18 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Secundaria terminada
Educación no formal necesaria	Básicos de limpieza y manejo de vehículos automotores
Experiencia laboral previa	Requiere seis meses de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de cajas únicas
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Vacante
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de ingresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Cajeros, Auxiliar de reportes
Relaciones externas	Instituciones bancarias

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Auxiliar en la supervisión del correcto y oportuno funcionamiento de los módulos de cajas únicas de la institución.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar Listados de prorrogas otorgadas y control de los documentos en custodia
- Organización, control y preparación de reportes para las áreas contables de la U.A.CH.
- Programar y realizar arqueos de fondo fijo a Cajeros
- Concentrar diariamente en Unidad Central los paquetes de movimientos correspondientes al Departamento de Tesorería.
- Verificar que los paquetes de documentación del día y reportes se armen correctamente.
- Entregar a facultades el paquete de movimientos diarios y recabar firma de recibido en el libro de control.
- Vigilar la correcta integración de los consecutivos de recibos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Unidad de Ingresos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato o carrera técnica
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones

23

Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Programación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Erika Oleida Zapata Soto
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Tesorería
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar a la unidad de egresos en el proceso de elaboración, revisión y aplicación contable de egresos.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir documentación para su revisión y programación (facturas y oficios) y enviar al Departamento de Contabilidad para su pasivo.
- Pasar al área de programación relación de pagos para su emisión de cheques, al elaborar cheques entrega a Unidad de Egresos para su revisión
- Llevar control de préstamos que se autorizan
- Elaborar, diseñar, implementar y actualizar formatos de control interno.
- Presentar informes periódicos.
- Revisión de cheques para firmar de revisado
- Llevar control de contratos
- Control de pagos y servicios
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario

Manual de puestos y funciones

24

Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales (captura y diseño de formatos) Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Egresos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Sabina Yolanda Palacios Samaniego
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan	Auxiliares administrativos (3 personas), mensajero
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Tesorería
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener los saldos necesarios en las cuentas bancarias, invirtiendo el recurso del que se dispone.

RESPONSABILIDADES:

- Entrega de Estados de cuenta en forma oportuna y correcta al Departamento de Contabilidad
- Tramitar el ejercicio de los recursos FOMES, PROMEP, PIFI y PIFOP
- Efectuar el trámite correspondiente para que se apliquen los descuentos en nómina por préstamos personales otorgados a los empleados por la propia universidad.
- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal a su cargo.
- Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos de control interno
- Solicitar la reclasificación de registros cuando sea necesario.
- Elaboración de egresos y registro diario de ingresos para así mantener al día los saldos
- Firmar cheques
- Llevar el control de cuentas de inversiones
- Llevar el control de saldos y los estados de cuenta bancarios(sueldos, convenios, gastos y proveedores)
- Llevar el control sobre los techos financieros que otorgan los diferentes organismos federales a la universidad.
- Verificar el reporte diario de saldos
- Verificar los estados de cuenta diarios antes de pasarlos al Departamento de Contabilidad



Manual de puestos y funciones

- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Deysy Janeth Pacheco Acosta
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de egresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe Unidad de egresos
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo en la realización de conciliaciones bancarias

RESPONSABILIDADES:

- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Conciliación de saldos de proyectos FOMIX, CONACYT PRODUCE.
- Entrega de documentación al Departamento de Contabilidad.
- Revisión de cuentas foráneas.
- Archivo de documentos
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Egresos

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria o equivalente
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar



Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Ma. de la Luz Zamarripa Torres
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de egresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe de Unidad de egresos
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Realizar ajustes y conciliaciones para que las cuentas contables reflejen el saldo correcto

RESPONSABILIDADES:

- Conciliar saldo de proyectos FOMIX.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- Conciliar saldos bancarios de proyectos financieros
- Revisión de depósitos bancarios de caja única.
- Entrega de documentación al Departamento de Contabilidad.
- Archivo de documentos
- Apoyo administrativo a la unidad de egresos
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Egresos

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria o equivalente



Manual de puestos y funciones

28

Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. César David Flores Nevárez
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de egresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe de Unidad de egresos
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar a la Unidad de Egresos en la entrega de nóminas y cheques por otros conceptos al personal de la institución y pago a proveedores.

RESPONSABILIDADES:

- Entrega de nóminas. Archivo y custodia de talones y relaciones de cheques
- elaborar contra recibos recibir facturas a proveedores y entrega de cheques a proveedores
- recibir documentos para su trámite correspondiente de los proyectos especiales de la uach
- revisar y sellar documentos originales de pólizas de cheques y formar paquetes para enviar al depto. de contabilidad.
- archivar pólizas de cheques originales
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria o equivalente



Manual de puestos y funciones

29

Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

DATOS GENERALES	
Puesto	Mensajero
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Martín Roberto Pulido Durán
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de ingresos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Cajeros, Auxiliar de reportes
Relaciones externas	Instituciones bancarias

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar del Departamento de Tesorería en las funciones de mensajería

RESPONSABILIDADES:

- Realizar trámites diarios a los diferentes bancos, cambios de cheque, recoger cheques fideicomiso, depósitos a proveedores, el número de veces que tiene que acudir al banco depende de las necesidades del Departamento, realizando trámites que no pueden esperar.
- Llevar a firma documentos a los departamentos que se requieran.
- Recoger los subsidios Estatal y Federal a Gobierno del Estado.
- Pagos servicios agua, luz, teléfono, recoger recibos luz.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica.



Manual de puestos y funciones

30

Educación no formal necesaria	Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Emisión Pólizas Cheque
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Laura Valentina Silva
Departamento/Área	Departamento de Tesorería
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Tesorería
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Tener al día los movimientos de las Instituciones bancarias, así como la puntual elaboración de cheques, pólizas de ingresos y transferencias.
- Afectación de pólizas de nominas y movimientos del fideicomiso.

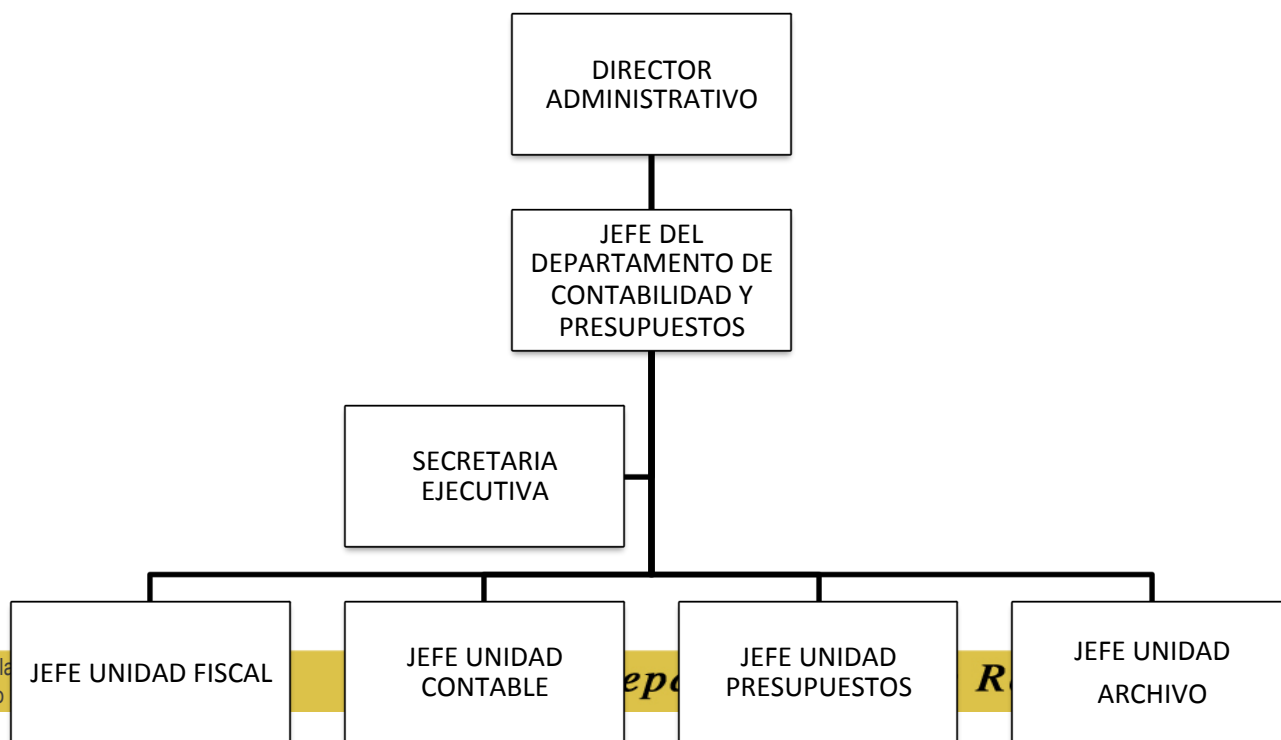
RESPONSABILIDADES:

- Realizar actividades correspondientes a captura de saldos, cheques, pólizas de ingresos
- Realizar transferencias bancarias diariamente
- Bajar pólizas de nóminas enviadas por Depto. de Recursos Humanos
- Elaborar reporte diario de saldos
- Bajar pólizas de ingresos enviadas por caja única
- Separar la nómina de Compensaciones y Estímulos al Desempeño
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto

Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.F. Jesús Ubaldo Casillas García
Departamento/Área	Departamento de Contabilidad
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Jefe Unidad Fiscal Jefe Unidad Contable Jefe Unidad Presupuestos Jefe Unidad Archivo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proporcionar información financiera y presupuestal confiable, veraz y oportuna de la Universidad, para apoyar a la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES:

- Integrar la información contable y elaborar los estados financieros que se requieran.
- Integrar y canalizar los datos que afecten la contabilidad y presupuesto de acuerdo al catálogo de cuentas de la Universidad.
- Llevar el control de la información relativa a los movimientos de entradas y salidas para su aplicación cuando se requiera.
- Coordinar a las áreas contables de las Unidades Académicas para poder elaborar informes consolidados.



Manual de puestos y funciones

33

- Coordinación de las áreas de Rectoría y Unidades Académicas para elaboración del presupuesto Universitario
- Asegurar y vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales y presupuestales que correspondan.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del departamento a su cargo.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad Fiscal
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Claudia Gabriela Peña Dozal
Departamento/Área	Departamento de Contabilidad
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Llevar el control contable de Apoyos Federales que se llevan a cabo con la Universidad y organizar la información relativa con impuestos federales retenidos para su entero a las autoridades gubernamentales

RESPONSABILIDADES:

- Integrar, registrar y llevar el control contable de proyectos de apoyo federales PIFI-PROMEP.
- Recibir y descargar las pólizas de ingresos de caja única.
- Revisión de procedimientos que incluyan cálculos de naturaleza fiscal.
- Elaboración de pago provisional mensual.
- Elaboración de la declaración anual informativa de sueldos y salarios.
- Elaboración de la declaración anual informativa de retenciones de ISR, IVA, etc.
- Atención y seguimiento de requerimientos por autoridades fiscales Estatales y Federales.
- Elaboración de constancias de retenciones anuales y provisionales.
- Apoyo a personal de la UACH con requerimientos de las autoridades fiscales Estatales y Federales
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO



Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad Contable
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Laura Cervantes Meléndez
Departamento/Área	Departamento de Contabilidad
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Elaboración del registro diario cronológico y sistemático de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la universidad, para apoyar la toma de decisiones

RESPONSABILIDADES:

- Operación y control de catálogos de cuentas y mecanismos contables.
- Organizar la información financiera y presentar los informes respectivos.
- Registrar los movimientos de entradas y salidas y elaborar las pólizas correspondientes.
- Asesorar en la elaboración correcta del registro contable y financiero que realizan las Unidades Académicas
- Integrar y canalizar los datos que afecten la contabilidad de acuerdo al catálogo de cuentas de la universidad.
- Llevar el control de la información relativa a los movimientos de ingresos y egresos para su aplicación cuando se requiera.
- Control y análisis de las cuentas colectivas de la universidad.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad Presupuestal
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Ana Luisa Márquez Luján
Departamento/Área	Departamento de Contabilidad
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Controlar el manejo de los recursos financieros asignados a la universidad para su adecuada operación de conformidad con lo establecido en el presupuesto universitario.

RESPONSABILIDADES:

- Soporte de control presupuestal a las Unidades Académicas de la universidad.
-
-
- Contribuir con la formulación del anteproyecto del presupuesto para su aplicación.
- Registrar las afectaciones al presupuesto, a nivel Rectoría y/o Universidad y colaborar en la conformación del anteproyecto del presupuesto.
- Análisis y revisión de la ejecución de los programas presupuestales.
- Encargada de realizar traspasos y ampliaciones de partidas presupuestales de conformidad a las políticas establecidas en la Universidad.
- Integrar y proveer la información necesaria para la realización adecuada de la evaluación programática.
- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal.
- Realizar los informes presupuestarios, mediante análisis detallado de dicha información.
- Brindar apoyo y asesoría a las Unidades Académicas de la Universidad en el registro y ejercicio del presupuesto.



Manual de puestos y funciones

- Control y análisis de cuentas colectivas liquidadoras.
- Conciliación de cuentas de nómina entre el Depto. De Contabilidad y el de Recursos Humanos.
- Revisión y/o registro contable de proyectos CONACYT.
- Revisión física de pólizas de cheque y egresos emitidas por el Depto. De Tesorería.
- Conciliación de cuentas de ingresos entre el Departamento de Contabilidad y Tesorería.
- Conciliación de bancos de la cuenta de nómina, entre los Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos y Tesorería.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad Archivo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Hugo Alejandro Facio Cordero
Departamento/Área	Departamento de Contabilidad
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Resguardo y custodia de la documentación financiera (pólizas de ingresos, egresos, diario y cheques del Departamento de Contabilidad)

RESPONSABILIDADES:

- Coordinación del proyecto de digitalización de documentos
- Resguardar documentación en papel y digitalmente
- Control de los archivos vigentes y muertos de la información financiera generada por los Centros, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Académicas adscritas a la universidad.
- Proporcionar información a los Auditores (Externos y del Congreso del Estado).
- Almacenaje de archivo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.



Manual de puestos y funciones

39

Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Archivología o procesos de información
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo Archivo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Se anexa relación de 4 personas
Departamento/Área	Departamento de Contabilidad
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al jefe del unidad de archivo en el proceso de digitalización de documentación.

RESPONSABILIDADES:

- Archivo mensual de la información contable clasificando la información financiera de tal manera que sea fácil de manejar e identificar.
- Digitalización de documentación.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada



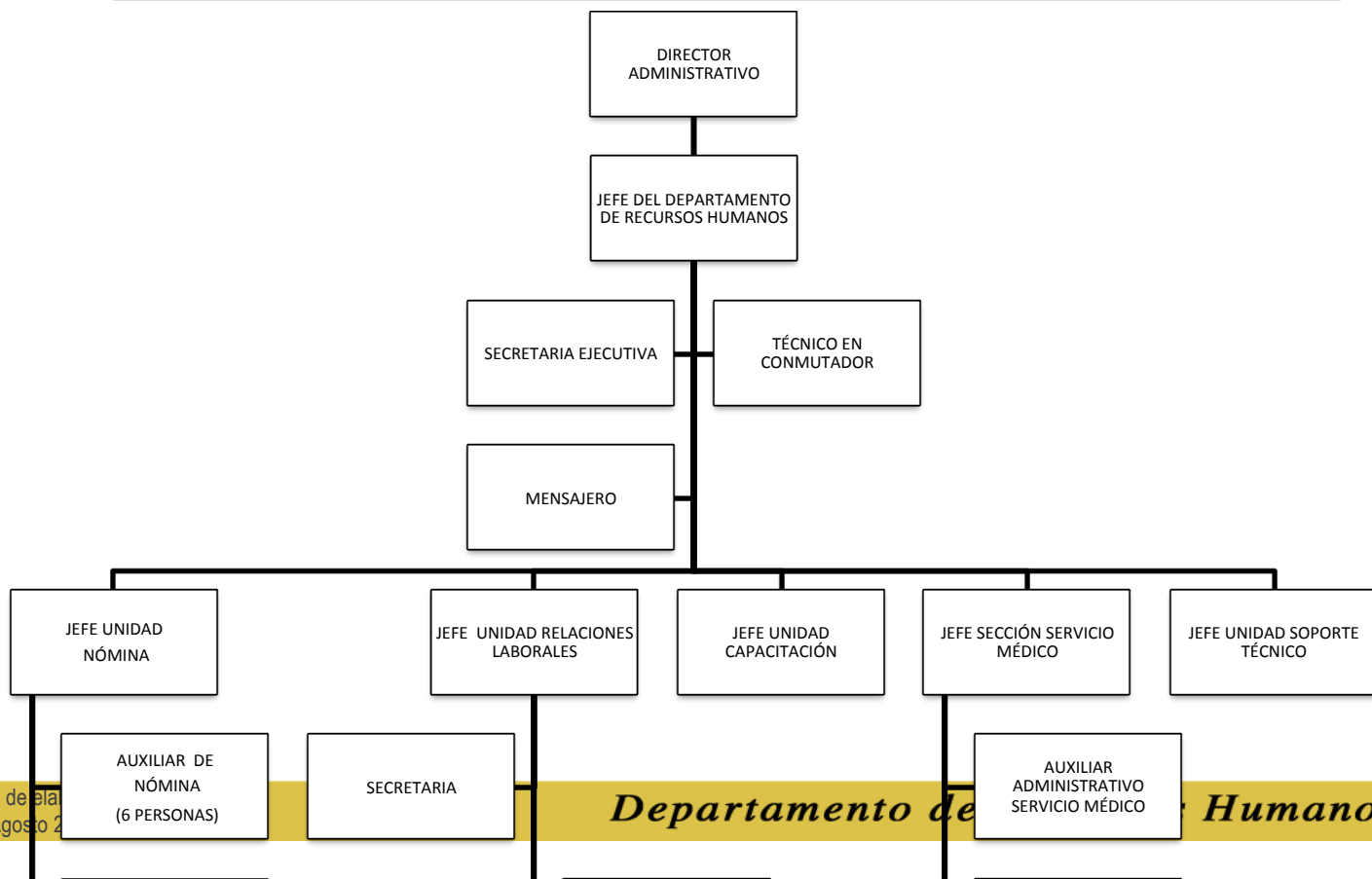
Manual de puestos y funciones

Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Archivología o procesos de información
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	ACTIVIDADES DE APOYO
C. MARÍA AYDÉ QUEZADA CERVANTES	05-16	- Recepción y revisión de entrega de documentación de los Departamentos. - Mantener ordenado e integrado el archivo vigente. - Facilitar información solicitada para Auditorias (Externas y Congreso). - Creación de pasivos. - Alta de cuentas contables. - Efectuar traspaso entre cuentas. - Realizar requisiciones de papelería. - Facilitar documentación para comprobaciones de la Dirección de Investigación y Posgrado. - Mantener ordenados los proyectos de CONACYT. - Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.
C. MIGUEL ÁNGEL ANGULO HERRERA	05-02	- Elaboración de pasivos. - Custodia de archivo vigente y activo muerto. - Inventario de archivo. - Funciones de oficina, tales como: engargolado de cuadernillos, fotocopiado, mensajería y papelería. - Apojo a jefaturas de unidad (Contable, Fiscal y Presupuestal). - Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.
C. ADRIAN CHÁVEZ MEDINA	05-03	- Digitalización de archivo. - Integración y orden de archivo posterior a digitalización. - Recepción de documentación proveniente de otros Departamentos.

		Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.
C. ROCIO DEL CARMEN REYES CARREÓN	05-03A	- Digitalización de archivo. - Integración y orden de archivo posterior a digitalización. - Recepción de documentación proveniente de otros Departamentos. - Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Sergio Francisco Martínez Carrejo
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Jefe Unidad Nómina Jefe Unidad Relaciones Laborales Jefe Unidad Capacitación Jefe Sección Servicio Médico Jefe Unidad Soporte Técnico
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Diseñar, planear, dirigir y supervisar programas y estrategias para el mejoramiento y maximización del recurso humano de la institución en función de sus objetivos y metas, mediante el proceso selección, contratación, tramitación y gestión del recurso humano que requieran las áreas de la Universidad, así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y las obligaciones que corresponden a los trabajadores de la universidad, proporcionando servicios de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo.
- Propiciar la búsqueda de métodos que mejoren el trabajo y el producto así como de nuevas metas que conduzcan al desarrollo.

RESPONSABILIDADES:

- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y Conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Encargado de la coordinación general del consultorio médico universitario.
- Planear y coordinar eventos para el personal relacionados con las efemérides.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento, así como a los representantes de los sindicatos (Académico y Administrativo).
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las relaciones obrero-patronales.
- Supervisar, extender y firmar permisos, licencias, etc. que requiera el personal de la U.A.CH., de conformidad con las políticas establecidas.
- Autorizar y firmar las altas de personal, bajas y licencias que se envían a Pensiones Civiles del Estado, así como toda la correspondencia que emita el departamento a su cargo, relacionada con sus funciones.
- Supervisar y aprobar el funcionamiento de la nómina de empleados, así como los movimientos de altas, bajas y cambios tanto del personal como del tabulador de sueldos y salarios.
- Supervisar el cumplimiento de las prestaciones contractuales del personal.
- Supervisar los trámites de liquidaciones y despidos del personal, así como de la contratación del mismo.
- Supervisar los procesos de selección y capacitación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de la prestación del FONACOT otorgada a los trabajadores y autorizar los pagos de los créditos obtenidos por los trabajadores.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.
- Autorizar el pago de facturas por concepto de servicio médico y turnarlas al Departamento de Tesorería para su pago.
- Certificar constancias de antigüedad.
- Supervisar los distintos procesos del Departamento a su cargo.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.

Manual de puestos y funciones

44

Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Marisela González Rivero
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos en las labores administrativas.

RESPONSABILIDADES:

- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de Recursos Humanos.



Manual de puestos y funciones

- 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.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Llevar el control de caja chica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Técnico en Conmutador
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Margarita Olivia Valenzuela Gaytán
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Atender el conmutador de la Rectoría

RESPONSABILIDADES:

- Contestar diariamente el conmutador de Unidad Central, canalizando las llamadas a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Centros y Unidades Académicas
- Recibir diariamente la correspondencia y enviarla a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Centros y Unidades Académicas
- Atender diariamente al público en general en forma atenta y cortes proporcionando información oportuna y veraz.
- Revisar diariamente los periódicos a los cuales está suscrita la Institución para proporcionar mejor información, referente a la misma.
- Agendar los eventos de Rectoría.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

Manual de puestos y funciones

47

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Mensajero
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Alfonso Ortiz Vega
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Traslado de documentación de unidad central hacia Unidades Académicas, Direcciones, Departamentos y demás que se requieran de la misma Institución.

RESPONSABILIDADES:

- Traslado de documentación de Unidad Central hacia Unidades Académicas, Direcciones de área, Departamentos y demás que se requieran en Rectoría de la misma Institución.
- Conducir el (los) vehículo (s) de la Universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto

Manual de puestos y funciones

48

Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica.
Educación no formal necesaria	Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Nómina
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Guillermo López Cenicerros
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	Auxiliares de nómina Auxiliares Administrativos de trámites y avisos Auxiliares de archivo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Integración y procesamiento de la nómina.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar mensualmente la nómina de carrera docente y de estímulos al desempeño, integración en nómina del bono del personal jubilado y pensionado.
- Elaborar periódicamente el cálculo y cierre de nómina quincenal.
- Revisa e Incorpora quincenalmente a la nómina los movimientos de personal, en forma oportuna y correcta, previa autorización del Jefe de Departamento.



Manual de puestos y funciones

49

- Revisar e incorporar quincenalmente a la nómina el tiempo extra y compensaciones solicitados por los Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas, y por los Jefes de Departamento de Unidad Central, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Revisar e incorporar a la nómina las prestaciones de becas y guardería, Ayuda de inscripciones, libros, becas extraordinarias y canastillas, previamente autorizadas por el Secretario General.
- Revisar y elaborar quincenalmente previa validación del Jefe del Departamento, las órdenes de pago al Departamento de Tesorería por los servicios contratados por honorarios, así como el pago de otras prestaciones autorizadas al personal.
- Un día antes de la elaboración de cheques y pago de la nómina, someter la pre nómina a la autorización del Jefe de Departamento y en ausencia de este, al Director Administrativo.
- Tramitar diariamente la corrección de fechas de ingreso y antigüedad.
- Supervisar diariamente la elaboración de "hojas de servicio" para trámites de jubilación o pensión ante Pensiones Civiles del Estado.
- Supervisar diariamente la elaboración de constancias de trabajo solicitadas por los empleados a esta unidad.
- Atender diariamente personal y telefónicamente a los empleados que soliciten aclaraciones sobre sus percepciones y descuentos.
- Actualizar anualmente tabuladores, tablas ISR y prestaciones según los contratos colectivos de trabajo.
- Llevar control y elaborar quincenalmente previa autorización del Jefe del Departamento las órdenes de pago de retenciones por los diferentes conceptos.
- Distribuir diariamente, coordinar y supervisar las labores asignadas al personal a cargo.
- Formar parte de la Comisión Mixta de admisión, tabulador y escalafón del personal administrativo sindicalizado.
- Elaboración de informes, los cuales son solicitados por Directores, Jefes de Departamentos, U.C., y Dependencias Federales.
- Elaborar información solicitada por auditores internos, externos y del congreso.
- Elaborar semestralmente un proyecto de mejora para el departamento.
- Encargado del informe de transparencia.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de paquetes computacionales. Empatía. Capacidad de concentración, análisis, habilidades numéricas, precisión, ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales. Manejo de personal a su cargo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de nómina
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Se anexa relación de 6 personas
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Unidad de nómina
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar a la unidad de nómina en el proceso de elaboración y revisión de nómina.

RESPONSABILIDADES:

- Revisar diariamente las solicitudes de pago que envían los Centros a su cargo, verificando el registro de entradas y salidas del personal con el sistema de huella digital, cálculos y autorizaciones.
- Capturar diariamente los pagos que procedan.
- Revisar quincenalmente los datos capturados en nómina.
- Elaborar diariamente movimientos de personal como altas, bajas y cambios.
- Archivar quincenalmente las solicitudes de pago.

Manual de puestos y funciones

51

- Atender diariamente personal y telefónicamente a los empleados que soliciten aclaraciones sobre sus percepciones y descuentos.
- Tramitar las solicitudes de pago urgentes, con el Departamento de Tesorería.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de paquetes computacionales. Empatía. Capacidad de concentración, análisis, habilidades numéricas, precisión, ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
C. Silvia Elizabeth Levario Quezada	• Elaborar la póliza de cheques cancelados, los cuales no debieron emitirse, turnándolos al Depto. de Contabilidad. • Impresión de reportes quincenales. • Apoyo en la elaboración de reportes para auditores internos y externos. • Formar parte de la de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del personal administrativo sindicalizado. • Revisar Pólizas.
C.P. Érida Gabriela Sánchez Ontiveros	• Revisar el trámite que este autorizado en compensaciones y generar el pago del mismo. • Impresión de reportes quincenales. • Cada quince días revisar los movimientos de pensiones y enviarlos.
Lic. Araceli Arguello Nájera	• Impresión quincenal de cheques y reportes de nómina, turnando a los departamentos correspondientes. • Invalidar periódicamente los cheques con errores de impresión y enviarlos al Depto. de Auditoría Interna. • Responsable de administrar diariamente el módulo de registro de entradas y salidas del personal de los centros dependientes de Unidad Central. • Auxiliar diariamente a la Unidad de Nómina en los siguientes procesos: 1. Archivo de los reportes de nómina emitidos 2. Elaborar la póliza de cheques cancelados y prescritos, los cuales no debieron emitirse, turnándolos, al Departamento de Contabilidad. 3. Generar pólizas de nómina. 4. Revisar las constancias y hojas de servicio.
Lic. Mayra Isabel Salazar	• Elaboración de nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le



Manual de puestos y funciones

AUXILIAR DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
Balderrama	corresponda. • Entrega de Constancias y hojas de servicio a los trabajadores. • Encargada de impartir el curso de inducción a los empleados de nuevo ingreso. • Impresión de deducciones quincenales.
Lic. Raquel Alicia González Bejar	• Elaboración de nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le corresponda. • Archivar las nóminas quincenales.
M.A.R.H. Laura Guadalupe Martínez González	• Tramitar periódicamente el pago de prestaciones contractuales gestionadas por ambos sindicatos y el personal de confianza: Préstamos anuales para construcción y enganche de vivienda para el personal Administrativo Sindicalizado. Pago de bono mensual a personal pensionado o jubilado. Autorización mensual para el pago de fideicomiso de personal administrativo pensionado o jubilado. Pago de seguro de vida y pago de marcha del personal administrativo. Tramitar eventualmente apoyos económicos para el P.A.S. Despensas, trámites de lentes, gastos de oficina y teléfono, viáticos, aportaciones omitidas a P.C.E. • Analizar y en su caso certificar las solicitudes de FONACOT presentadas por los trabajadores de base, de conformidad con las políticas establecidas sobre el particular, llevando un control de los descuentos quincenales realizados al personal conforme al requerimiento de la institución, enviar mensualmente a la unidad de nóminas reporte con los movimientos de altas, cambios y bajas por este concepto y enviar mensualmente a Tesorería la cédula de notificación de Altas y Pagos de FONACOT, previa autorización del jefe del departamento. • Revisar y en su caso autorizar las solicitudes de credencial del personal de base de la Universidad. • Formar parte de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del Sindicato Administrativo cuatro veces al año.



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar administrativo de trámites y avisos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Guadalupe Romano Madrid C. Sandra Patricia Reyes Torres
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Unidad de nómina
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Unidad de nómina
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Elaborar constancias al personal académico y administrativo, así como tramitar ante pensiones civiles del estado los avisos de altas, bajas y licencias.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar diariamente las Hojas de Servicio, tomando los datos del sistema de nómina y consultando los libros, para integrar el tiempo y las cuotas aportadas, del personal que desee corrección en antigüedad, pensionarse o jubilarse.
- Elaborar diariamente constancias de antigüedad, puesto y salario, al personal que lo solicite.
- Enviar a Pensiones Civiles del Estado periódicamente, las altas, bajas y licencias del personal de la U.A.CH.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Manual de puestos y funciones

54

Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar administrativo Archivo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Ma. De Los Ángeles Sáenz Villalobos C. César Humberto Castillo Villa C. Jéssica Janeth González Armendáriz C. Jorge Rodolfo Avilés Tellezgirón
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Unidad de nómina
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Personal del Departamento de Recursos Humanos
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener actualizado el archivo.
- Digitalización de documentos

RESPONSABILIDADES:

- Recepción de documentación proveniente de todas las áreas de la Universidad
- Integrar diariamente los expedientes del personal, de Direcciones, Coordinaciones, Centros y Unidades Académicas, clasificándolos cada quincena en vigentes, extras, jubilados y los que causaron baja,
- Digitalizar los expedientes del personal académico, administrativo y de todas las dependencias de la institución.

Manual de puestos y funciones

55

- Almacenar y organizar la información digitalizada de cada nuevo expediente
- Triturar documentación una vez finalizado el proceso de digitalización
- Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 18 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. René Armando Ochoa Corona
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	Secretaria Jefe de Sección de apoyo administrativo Supervisor de la Comisión de Seguridad e Higiene Veladores de Ronda
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo. STSUACH
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proporcionar el personal administrativo sindicalizado en la plaza vacante y/o de nueva creación, aplicando el reglamento de la comisión mixta de admisión tabulador y escalafón del personal sindicalizado administrativo, y el contrato colectivo de trabajo del S.T.S.U.A.CH, de acuerdo a las políticas establecidas.

RESPONSABILIDADES:

- Aplicar y revisar eventualmente los exámenes de admisión y ascenso del personal administrativo sindicalizado, informando los resultados al Secretario General del S.T.S.U.A.Ch.
- Elaborar y controlar los movimientos del personal extra, para cubrir las vacantes, ya sea por ascensos, jubilaciones, licencias e incapacidades médicas.
- Dos veces por año formar parte de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del personal administrativo sindicalizado.
- Llevar a cabo el proceso del boletín de plazas que consta de los siguientes pasos:
- Solicitar a los Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas, los perfiles de puesto de las plazas vacantes, y entregar copia de éstos a la Secretaría de Trabajo del S.T.S.U.A.CH.
- Revisar los boletines emitidos por la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón por parte sindical del personal que aspire a ocupar las plazas vacantes temporales y definitivas.
- Convocar a la Comisión Mixta de Admisión Tabulador y Escalafón para requisitar los formatos de calificación y antecedentes laborales, del personal que concursa para plazas definitivas o temporales.
- Levantar el acta correspondiente al cierre del boletín de plazas, especificando en la misma los ganadores y su puntuación.
- Revisar las asignaciones de plazas temporales o definitivas de cada uno de los ganadores, con el fin que se presenten al periodo de prueba en el horario y plaza que ganó.
- Llevar a cabo el proceso de re categorización de personal administrativo sindicalizado de acuerdo a lo señalado en la cláusula 21 segundo párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo del S.T.S.U.A.Ch.
- Llevar un control de los medios tiempos que otorga la Universidad a los trabajadores administrativos sindicalizados próximos a jubilarse, así como revisar la asignación respectiva.
- Atender diariamente a representantes del sindicato del personal administrativo sindicalizado y/o contestar correspondencia en relación al personal sindicalizado.
- Atender a los Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas y Jefes de Departamento de Unidad Central, en todo lo relacionado al personal administrativo sindicalizado.
- Entablar pláticas conciliatorias con el personal para dar por terminada la relación de trabajo y en su caso elaborar liquidaciones al personal administrativo y académico por terminación de la relación laboral, firmando el convenio respectivo.
- Requerimientos diariamente a los diferentes centros de adscripción en situaciones relacionadas con personal tanto administrativo sindicalizado, como administrativo de confianza.
- Solicitar información a Institución de Seguridad Social (Pensiones) en relación a casos particulares por incapacidades continuas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones

Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de paquetes computacionales. Empatía. Capacidad de concentración, análisis, habilidades numéricas, precisión, ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales. Manejo de personal a su cargo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria de la Unidad de Relaciones Laborales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Elva Corina Armendáriz Herrera
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	S.T.S.U.A.Ch.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo administrativo al Jefe de Unidad de Relaciones Laborales.

RESPONSABILIDADES:

- Capturar incapacidades, días económicos.
- Entregar oficios y papelería.
- Solicitar personal extra.
- Atender el teléfono y fax

Manual de puestos y funciones

58

- Entrega de papelería a las Unidades Académicas.
- Realización de oficios de boletín de plazas
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Sección de la Unidad de Relaciones Laborales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. María Guadalupe Bonilla Salas
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	S.T.S.U.A.Ch.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo administrativo al Jefe de Unidad de Relaciones Laborales.

RESPONSABILIDADES:

- Revisar las solicitudes de pago que envían los centros a su cargo, verificando cálculos y autorizaciones.
- Capturar los pagos que procedan y revisar los datos capturados en nómina.
- Elaboración diaria de oficios con motivo de sustituciones de empleados administrativos sindicalizados con copia al expediente, a nómina, Unidad Académica o Centro y al minutario quincenalmente.

Manual de puestos y funciones

59

- Elaboración de asignaciones dos veces por año a cada uno de los empleados ganadores en el boletín de plazas y re categorizaciones.
- Registrar, controlar y tramitar diariamente las solicitudes de licencias, permisos económicos y permisos por presentación de exámenes.
- Atender el teléfono y el fax en asuntos relacionados con la Unidad de Relaciones Laborales.
- Apoyar a los compañeros del Departamento de Recursos Humanos en labores secretariales, cuando se requiera.
- Capturar diariamente incapacidades de empleados sindicalizados y de confianza.
- Capturar permisos económicos diariamente y entregar copia al S.T.S.U.A.Ch., Unidades Académicas y Departamento cada quince días.
- Capturar en el sistema de Recursos Humanos las plazas, las bajas y movimientos del personal sindicalizado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Supervisor de la Comisión de Seguridad e Higiene
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Héctor Minor Velázquez C. Ramón Bustamante Lodoza
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Unidades Académicas Guardias de Seguridad
Relaciones externas	Protección Civil Bomberos

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asesorar las condiciones de seguridad e higiene de las Unidades Académicas y centros de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

- Crear y asesorar brigadas de evaluación de primeros auxilios y rescate.

Manual de puestos y funciones

60

- Coordinarse con Protección Civil, Bomberos, PROFEPA, SEMARNAF, STPF, en relación a la seguridad y medio ambiente de la universidad.
- Supervisar eventos que se lleven a cabo con la seguridad adecuada.
- Supervisar la comisión mixta de cada Unidad Académica
- Acompañar a cada una de las comisiones mixtas de cada Unidad Académica en cada recorrido.
- Programar seminarios de seguridad e higiene.
- Llevar a cabo la logística de la capacitación en relación a seguridad e higiene.
- Coordinarse con las comisiones de seguridad e higiene sobre la revisión de extintores.
- Supervisar las medidas de emergencia.
- Representar a la universidad ante protección civil.
- Dar seguimiento a señalamientos de seguridad civil

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Conocimiento de las normas de seguridad
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Capacidad de análisis, de relaciones interpersonales, de organización, comunicación efectiva, iniciativa, liderazgo, firmeza de carácter.

DATOS GENERALES	
Puesto	Veladores de ronda
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Se anexa relación de 3 personas
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Unidades Académicas
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Cuidar el orden y la seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar el acceso e introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones a su cargo.
- Controlar la salida de mobiliario y equipo del área que tenga asignada.

Manual de puestos y funciones

61

- Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
- Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones cuando se requiera.
- Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
- Atender el conmutador y teléfonos durante las horas en que ya no hay personal.
- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de su área.
- Verificar al inicio del turno, que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminando el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Secundaria terminada
Educación no formal necesaria	Conocimiento de las normas de seguridad
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Relaciones interpersonales, comunicación efectiva

NO. EMPL	NOMBRE	CENTRO	HORARIO
7873	Mario Alberto Perea Arango	Zootecnia Faciatic Derecho Filosofía y Letras Educación Física Tecnologías de Información	Lunes 19:00-7:00 hrs. Martes 19:00-7:00 hrs. Domingos 19:00-7:00 hrs. Jueves 20:00-8:00 hrs. Viernes 19:00-7:00 hrs. Sábado 18:00 a 06:00 hrs.
7846	Chávez Martínez Jorge Alberto	Facultad de Ciencias. Químicas Facultad de Ingeniería Bellas Artes Quinta Gameros Facultad de Contaduría y Admón.	Lunes de 20:00 a 8:00 Martes de 19:00 a 7:00 Jueves de 19:00 a 7:00 Miércoles de 20:00 a 8:00 Viernes de 20:00 a 8:00 Sábado de 20:00 a 8:00
6021	Armando Guerrero Chávez	Rectoría	Lunes a Sábados 20:00-8:00



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Capacitación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.A.R.H. Yesenia Díaz Calderón
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Atender las necesidades de de capacitación del personal administrativo.

RESPONSABILIDADES:

Manual de puestos y funciones

63

- Encargada de determinar, en conjunto con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el programa de capacitación y de el cumplimiento del mismo, en las fechas señaladas.
- Elaborar las Constancias de habilidades a los trabajadores que asistan a los cursos de Capacitación
- Encargada de la organización de cursos de capacitación (invitación del personal, determinación del lugar, instructor y el equipamiento con P.C. y cañón).
- Elaborar y mantener actualizadas las descripciones de puesto de la las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Centros y Departamentos que integran la Rectoría de la Universidad.
- Ser líder del proyecto ISO en el departamento del R.H.
- Seguir y supervisar al personal del Departamento de Recursos Humanos en los lineamientos ISO.
- Supervisar que la Comisión de Seguridad e Higiene se apegue a los lineamientos establecidos en la Norma ISO 9001:2008 en sus recorridos semestrales y encargarse que reciban una constante capacitación en el área de seguridad e Higiene.
- Encargada del proyecto de de brigadas de evacuación (conformación, capacitación y Simulacros).
- Encargada del proyecto de reordenamiento de expedientes de empleados (Catalogación, digitalización y revisión), apoyada por estudiantes de esta Universidad.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Sección de Servicio Médico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Laura Edith Salasplata Salinas
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	Auxiliar Administrativo de Servicio Médico Jefe Consultorio Médico Auxiliar Administrativo Consultorio Médico
Relaciones internas	Unidad de Nóminas Empleados extras
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas de salud Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Atender las necesidades de servicio médico del personal extra

RESPONSABILIDADES:

Manual de puestos y funciones

65

- Elaborar diariamente las órdenes de servicio médico al personal extra de Unidad Central, así como revisar que las órdenes de servicio médico expedidas por las Unidades Académicas, se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
- Vaciar información en base de datos de servicio médico.
- Revisar diariamente las facturas por concepto de servicio médico y revisar que cuenten con la orden de servicio médico correspondiente, las cuales serán autorizadas por el Jefe del Departamento y turnadas a Tesorería para su pago.
- Revisar que el pago de facturas por concepto de servicio médico se lleve a cabo en los tiempos programados.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de equipo de cómputo. Tacto y Empatía. Ingenio, adaptabilidad, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo de Servicio Médico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Jesús Alfonso Ortiz Barragán
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Sección de Servicio Médico
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Unidad de Nóminas Empleados extras
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas de salud Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo administrativo a la Sección del Servicio médico para la atención de las necesidades de servicio médico del personal extra

RESPONSABILIDADES:

Manual de puestos y funciones

66

- Elaborar diariamente las órdenes de servicio médico al personal extra de Unidad Central, así como revisar que las órdenes de servicio médico expedidas por las Unidades Académicas, se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
- Vaciar información en base de datos de servicio médico.
- Revisar diariamente las facturas por concepto de servicio médico y revisar que cuenten con la orden de servicio médico correspondiente, las cuales serán autorizadas por el Jefe del Departamento y turnadas a Tesorería para su pago.
- Revisar que el pago de facturas por concepto de servicio médico se lleve a cabo en los tiempos programados.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 18 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	No necesaria
Habilidades y Destrezas	Manejo de equipo de cómputo. Tacto y Empatía. Ingenio, adaptabilidad, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Consultorio Médico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Dra. Lluvia Goreti Orrantia Nuñez
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Sección de Servicio Médico
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Empleados extras
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas de salud Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Prevenir y tratar enfermedades, rehabilitar y distinguir procesos que pueden ser graves, además de controlar enfermedades degenerativas.

RESPONSABILIDADES:

Manual de puestos y funciones

67

- Diagnosticar y tratar enfermedades.
- Prevención de enfermedades mediante programas de salud.
- Determinar quienes están expuestos a enfermedades.
- Prevenir en lo posible complicaciones de las enfermedades.
- Controlar las enfermedades degenerativas.
- Elaborar un reporte mensual de consulta.
- Elaborar gráficas mensuales de resumen de información.
- Gestión y organización de eventos de salud.
- Participación en cercos con el apoyo de instituciones sanitarias.
- Evaluar necesidades de equipamiento médico y medicamentos.
- Recopilación de datos epidemiológicos y tratamiento de datos.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Médico General. Ejecución de recursos médicos quirúrgicos.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere cuatro años de experiencia en puesto similar.
Habilidades y Destrezas	Manejo de variables e indicadores de salud para diagnosticar. Aptitudes numéricas, físicas y creativas. Manejo de estrés, destreza manual. Capacidad de concentración, análisis, juicio, capacidad de relacionarse, trabajo en equipo, buena memoria y liderazgo.
DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo Consultorio Médico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Adriana Soto Durán
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Sección de Servicio Médico y/o Jefe Consultorio Médico
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Empleados extras
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas de salud Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoya en el Consultorio Médico Universitario en las labores administrativas.

RESPONSABILIDADES:

- Programar citas personalmente o vía telefónica para los empleados y sus familias que requieran atención médica

Manual de puestos y funciones

68

- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Recibir, clasificar y archivar las copias de las órdenes médicas y copias de las recetas en los expedientes de los empleados y sus familias.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Soporte Técnico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Greta Margarita Oppenheimer Pérez
Departamento/Área	Departamento de Recursos Humanos
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proveer Soporte Tecnológico al Personal del Departamento de Recursos Humanos



- Atender los Requerimientos de Información de los Usuarios Internos y Externos al Departamento.

RESPONSABILIDADES:

- Detectar, proponer y atender las necesidades de automatización de procesos relacionados con el manejo de información del Departamento de Recursos Humanos.
- Atender los requerimientos de explotación y procesamiento de la Información del Departamento
- Ser el enlace entre la Coordinación de Tecnologías de Información y el Departamento.
- Proveer Información y Soporte Técnico para el Uso, Adquisición e Instalación de Equipo Computacional y de Comunicaciones
- Presentar informes periódicos
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Recursos Humanos
- Desarrollar Sistemas de Información para cubrir requerimientos de Automatización de Procesos.
- Desarrollar rutinas para la explotación y procesamiento de la información que se genera y/o almacena en el Departamento.
- Evaluar de manera constante los procesos de información existentes en el Departamento, Detectar Oportunidades de Mejora, Proponer Soluciones y Desarrollar y/o Instalar Herramientas para la Óptima Automatización de los mismos.
- Recomendar, Proveer Información Técnica y Administrar la Adquisición de Equipo de Cómputo para el Departamento
- Capacitar al Personal para el Adecuado Uso del Software y Equipo de Cómputo Instalado en el Departamento
- Levantar y Dar seguimiento a las Solicitudes de Servicio del Departamento y que Atiende la Coordinación de Tecnologías de Información
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	Inglés Técnico Tecnologías de Información
Educación formal necesaria	Grado de ingeniería en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo del Software utilizado por los usuarios del Departamento y el Departamento de Sistemas de Información. Windows, Office, SQL, Visual Basic
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de Equipos de Cómputo. Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación Sistemas de Información. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

JEFE DEPARTAMENTO
ADQUISICIONES



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.A.E. Iván Borunda González
Departamento/Área	Departamento de Adquisiciones
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Jefe Unidad Coordinación Administrativa Jefe Unidad Compras Auxiliar Administrativo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Administrativo.
Relaciones externas	Proveedores Instituciones Públicas y Privadas Particulares.



OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proveer de los bienes materiales y servicios que requieran los diferentes departamentos, direcciones y Unidades Académicas de la universidad para el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDADES:

- Autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar ante las agencias de viajes los boletos de avión requeridos por personal de la Institución.
- Gestionar ante los hoteles correspondientes el hospedaje y alimentación del personal de la Institución que así lo requiera.
- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del departamento a su cargo.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Departamento de Adquisiciones
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Ana Cristina de las Casas Berumen
Departamento/Área	Departamento de Adquisiciones
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Administrativo.
Relaciones externas	Proveedores Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Jefe del Departamento de Adquisiciones en las labores administrativas y secretariales.

RESPONSABILIDADES:

- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al Departamento de Adquisiciones.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de Adquisiciones.
- 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.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Llevar el control de caja chica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad Coordinación Administrativa
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Adriana Rocío Aburto Rodríguez
Departamento/Área	Departamento de Adquisiciones
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Administrativo.
Relaciones externas	Proveedores Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Llevar el control de las requisiciones y órdenes de compra del Departamento de Adquisiciones.

RESPONSABILIDADES:

- Atención a proveedores (Dudas y Soluciones).
- Control de archivo
- Manejo de fondo de caja chica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Adquisiciones.
- Captura de solicitudes en S.A.G.U. y generar orden de compra
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Sección de Adquisiciones
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Luz María Quiñonez Valles
Departamento/Área	Departamento de Adquisiciones
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Coordinación Administrativa
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Departamento de Tesorería
Relaciones externas	Proveedores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Adquirir y distribuir los bienes materiales y servicios autorizados por el jefe del departamento, que requieran los diferentes Departamentos, Direcciones y Unidades Académicas de la Universidad para el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABILIDADES:

Manual de puestos y funciones

77

- Capturar las órdenes de solicitud de materiales y equipo de PIFIS, PIFOP, CONACYT, PRODUCE, PEF Y PROMEP y gasto corriente.
- Faxear a proveedores las órdenes de compra, dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado.
- Turnar al Departamento de Contabilidad copia de las órdenes para la creación del pasivo respectivo.
- Elaborar un reporte de cada proyecto de las solicitudes PIFIS
- Archivar las diferentes solicitudes.
- Verificar que la orden esté correctamente contabilizada (gasto corriente)
- Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra.
- Revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y esté firmada con el nombre y fecha de quien recibe los bienes.
- Generar órdenes de compra.
- Faxear a los proveedores foráneos la ficha de depósito del anticipo solicitado.
- Estar pendiente de la recepción de los equipos adquiridos a proveedores foráneos.
- Atender a los proveedores e investigadores responsables de proyectos, en relación a las solicitudes de bienes.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Adquisiciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.
DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad de Compras
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Julián Ignacio Gómez Prado C. Mónica Jacqueline López Córdova Lic. Alberto Farres Chávez Lic. José Saúl Chávez Gutiérrez
Departamento/Área	Departamento de Adquisiciones
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Proveedores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Adquirir y distribuir los bienes materiales y servicios autorizados por el Jefe de Departamento que requieran los distintos Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas de la Universidad, para el desarrollo de sus actividades y atender los días de recepción de facturas y entrega de contra-recibos.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir y tramitar las requisiciones de materiales y/o equipos, recabando la autorización respectiva en el cuadro comparativo.
- Recibir facturas originales, revisar y validar que estén debidamente llenadas y firmadas de recibido y conformidad de los distintos proveedores.
- Llevar el seguimiento de las solicitudes recibidas de material y/o equipo.
- Tramitar la autorización de las requisiciones
- Seleccionar los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales requeridos.
- Mantener actualizada la cartera de proveedores.
- Elaborar programas de compras de los recursos materiales que se requieran en la Institución.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones.
- Recepción de facturas y Entrega de Contra-Recibos
- Atención a proveedores.
- Control de archivo
- Cotizar requisiciones asignadas y elaborar cuadros comparativos de propuestas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Jesús Efraín Rodríguez Molinar C. Ruth Fabiola Vaquera Ortiz
Departamento/Área	Departamento de Adquisiciones
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	-
Relaciones externas	Proveedores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo administrativo a la Coordinación Administrativa y Unidad de Compras

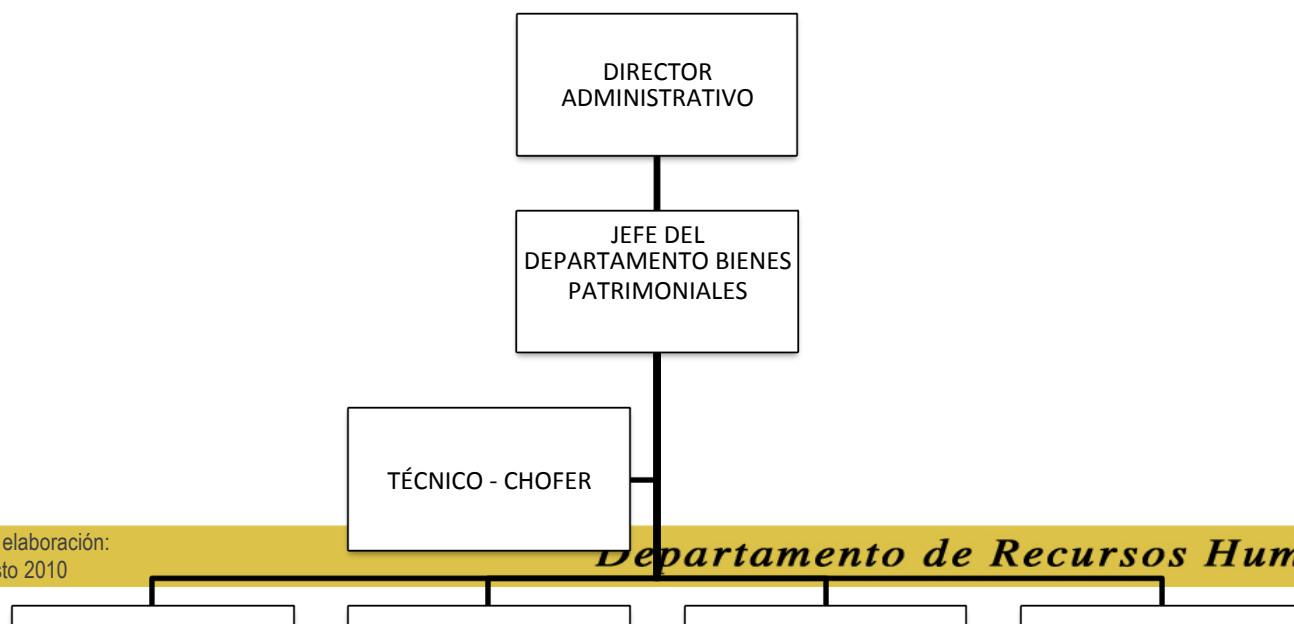
RESPONSABILIDADES:

- Apoyo en la captura de las órdenes de solicitud de materiales
- Apoyo en seguimiento de órdenes de compra

- Apoyo para archivar las diferentes solicitudes.
- Apoyo a la Unidad de compras para cotizaciones con proveedores
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Juan Pablo Zaldivar Esquivel
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Chofer Jefe Unidad Administrativa y Control Vehicular Jefe Unidad Control de activos Jefe Unidad Intendencia Jefe Unidad Inventarios Mensajero
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener actualizado en forma permanente y debidamente resguardado y asegurado el inventario de los activos fijos, propiedad de la universidad y proporcionar mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Central.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo del Departamento de Bienes Patrimoniales y turnarlo a la Dirección Administrativa.
- Ejecutar el programa de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos generales para tal efecto.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del departamento a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Administrativo

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Técnico-Chofer del Departamento de Bienes Patrimoniales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Adán Manuel Torres López C. Miguel Ángel Torres Montes
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe de Unidad Administrativa y de Control Vehicular Equipos Representativos de la Universidad
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Conducir el (los) vehículo(s) de la universidad, transportando personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

RESPONSABILIDADES:

- Transporte de personal, maquinaria, equipo, materiales y paquetería.



Manual de puestos y funciones

84

- Vigilar el mantenimiento de la unidad o unidades a su cargo.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
- Recibir, controlar, registrar e informar sobre los vales de combustible utilizados y el kilometraje recorrido.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica.
Educación no formal necesaria	Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.A.R.H. Rosa María Loya Acosta
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Secretarios Administrativos de Unidades Académicas Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Planear, supervisar y controlar el uso de vehículos oficiales adscritos a Unidad Central, manteniéndolos en óptimas condiciones operacionales y apoyar en los procesos administrativos del departamento. Controlar los documentos que conforman el sistema de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:2008

RESPONSABILIDADES:

- Atender las solicitudes de uso de vehículos.
- Atender las requisiciones de gasolina para los vehículos oficiales y llevar el control respectivo
- Tramitar el pago de tenencias, engomados, tarjetas de circulación y demás impuestos correspondientes a los vehículos propiedad de la Universidad en Unidad Central y gestionar el presupuesto de mantenimiento de dichos vehículos para presentarlos al Jefe del Departamento.
- Almacenar y controlar los recursos de consumo, incluyendo los vales de gasolina mensual.
- Elaborar un programa de uso en base a las solicitudes de vehículos.
- Mantener actualizado el archivo de edificios, obras de arte y de vehículos oficiales adscritos a Unidad Central, llevando un control de su ubicación.
- Elaborar las solicitudes de servicio de mantenimiento y adquisición de material requerido.
- Llevar el control de los documentos que forman el Sistema de Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:2000 conforme a lo siguiente:
 - 1.- Crear y dar mantenimiento a archivos del sistema de Calidad.
 - 2.- Dar de alta en el sistema de calidad los documentos internos y externos, elaborando una lista de distribución en cada caso.
 - 3.- Estampar el sello de documento controlado, a los documentos externos.
 - 4.- Sustituir, en el caso de haber modificaciones, los documentos del sistema de calidad, previa solicitud de modificación acompañada del documento a sustituir, ya sea procedimiento y/o formato, verificando y/o recabando las firmas respectivas de autorizado.
 - 5.- Recoger los documentos obsoletos, sellándolos como tal, cuando procedan modificaciones.
 - 6.- Realizar auditorías a los tendedores de documentos, sobre la base de su lista de distribución, verificando su integridad, preservación y disponibilidad.
 - 7.- Distribuir minutas de juntas de trabajo y comunicados, así como la elaborar las requisiciones de material y servicios.
 - 8.- Participar en las Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad por parte de la casa certificadora.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Control de Activos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Daniel Alfredo Burciaga Castellanos
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Secretarios Administrativos de Unidades Académicas Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Registrar movimientos de activos fijos adquiridos por la Universidad para su adecuado control.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar y operar el registro de altas, bajas y traspasos de los bienes propiedad de la Universidad.

Manual de puestos y funciones

87

- Emisión de resguardos y etiquetas con códigos de barras que permitan controlar y utilizar de manera eficiente y razonable los bienes e inmuebles de la Institución.
- Elaboración mensual de conciliaciones contables para verificación de registros.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Control Inventarios
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Jaime Aguirre Rodríguez C. José Luis Silva Rodríguez C. José Luis Villalobos García C. Luis Alfredo Chaparro Barriga C. Minerva Peñuelas Padilla C. Raúl Gilberto González Reyes C. Sandra Cristina Medina Flores
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Secretarías Administrativas de Unidades Académicas Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manual de puestos y funciones

88

- Controlar y vigilar mediante el sistema establecido por el departamento, el activo fijo adquirido por la Universidad Autónoma De Chihuahua.

RESPONSABILIDADES:

- Localización y colocación de códigos de barras de los bienes adquiridos por la Universidad Autónoma De Chihuahua que permitan un control eficiente y eficaz.
- Recopilación de firmas de resguardos del personal responsable del activo adquirido para garantizar el uso adecuado del activo.
- Levantamiento de inventarios físicos y conciliación de activos con los registros.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Intendencia
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Alberto Rivera Licano
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
Relaciones externas	Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Planear, ejecutar y supervisar todas las actividades correspondientes para mantener siempre los edificios de unidad central en condiciones adecuadas de funcionamiento y limpieza.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y controlar al personal de intendencia, mantenimiento, velador del edificio y a los dos guardias comisionados por el Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia, en el edificio de Unidad Central.



Manual de puestos y funciones

89

- Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento en Unidad Central y oficinas fuera del edificio.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
- Supervisar el reparto de correspondencia de Unidad Central dirigida a las diferentes Facultades y dependencias.
- Reportar a la coordinación de Mantenimiento los trabajos preventivos y correctivos fuera del alcance de la Unidad de Intendencia.
- Recabar el listado de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y limpieza y la elaboración de la respectiva requisición.
- Elaboración de solicitudes de pago extra por trabajos extraordinarios.
- Encargado del buen funcionamiento técnico del Paraninfo Universitario en eventos que ahí se realicen
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato o carrera técnica
Educación no formal necesaria	Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de personal. Tacto y Empatía. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Técnico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Vidal Omar Cázares Delgado
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Intendencia
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
Relaciones externas	Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantenimiento de los edificios de unidad central en condiciones adecuadas de funcionamiento

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado y todas las reparaciones técnicas que se requieran en el Edificio de Rectoría



Manual de puestos y funciones



- Supervisar en conjunto con el Jefe de Unidad de Intendencia el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato o carrera técnica
Educación no formal necesaria	Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Manejo de personal. Tacto y Empatía. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Intendente
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Jesús Francisco Olivas Almanza
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Intendencia
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
Relaciones externas	Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Supervisar las labores de intendencia de los auxiliares de intendencia y mantener en orden y aseadas las áreas a su cargo.

RESPONSABILIDADES:



Manual de puestos y funciones

91

- Supervisar las labores de limpieza de los auxiliares de intendencia de la Unidad Central, reportando al Jefe de Unidad Central de Intendencia las áreas con problemas de limpieza o desperfectos.
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada
Educación no formal necesaria	Básicos de limpieza.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Amalia De La Rosa Muñoz C. Luis Alberto Rivera Terrazas C. Eduardo Olivas Gilberto C. Francisco Acosta Gutiérrez C. Francisco Manuel García Segovia C. Mariana Rodríguez García C. Álvaro Enrique Ruiz Alderete C. Cecilia Araceli Paredes
Departamento/Área	Departamento de Bienes Patrimoniales
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Intendencia
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
Relaciones externas	Particulares.



OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener en orden y aseadas las áreas que le asignen para limpieza.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada
Educación no formal necesaria	Básicos de limpieza.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN





Manual de puestos y funciones

93

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Certificación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.A.R.H. Javier Mimbela Pérez
Departamento/Área	Departamento de Certificación
Puesto del Jefe Inmediato	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Jefe de Unidad de Certificación y Transparencia
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante procesos certificados que enriquezcan la calidad de los servicios que brinda la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo del Departamento de Certificación y turnarlo a la Dirección Administrativa.
- Mantener informado del funcionamiento y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad al Director Administrativo incluyendo las necesidades de mejora.
- Coordinar las Juntas del Comité de Calidad para revisión, evaluación e información del Sistema de Calidad
- Responsable de las firmas de autorización en ausencia del Director Administrativo.
- Atender las Auditorías de Seguimiento y Certificación al Sistema de Calidad
- Coordinar las Auditorías Internas al Sistema de Calidad y Capacitar adecuadamente a los Auditores Internos.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Administrativo

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Certificación y Transparencia
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Rosa María Leyva Díaz de León
Departamento/Área	Departamento de Certificación
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Certificación
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:



Contribuir al correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Administrativa, así como operar el Sistema INFOMEX para la oportuna y correcta respuesta a las Solicitudes recibidas en el Módulo Único de Información.

RESPONSABILIDADES:

- Participar en las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Contribuir a las Auditorías de Seguimiento y Certificación al Sistema de Calidad.
- Participar en recibir y responder Solicitudes de Información Pública.
- Capacitarse como Auditor interno, y todo lo inherente a los auditores.
- Seguir capacitándose y actualizándose en la Norma ISO 9001:2008
- Asesorar al público en general en la elaboración de Solicitudes de Información.
- Llevar un registro y actualizar mensualmente las Solicitudes de Acceso a la Información.
- Realizar un análisis trimestral para la actualización de la Información Pública de Oficio.
- Apoyar en la elaboración de documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en los procesos de Capacitación al personal de la Universidad en las áreas de Calidad
- Colaborar en el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Administrativa.
- Capacitarse tanto en el área referente a la Certificación como a la de Transparencia, en cursos enfocados al mejoramiento de la calidad del Servicio y al conocimiento actual del área de Certificación y de Transparencia.
- Auxiliar en la búsqueda de nuevas metas y actualización de programas, planes y mejoras en dichas áreas.
- Atender al personal interesado en hacer solicitudes de información a la Universidad.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Jefe de Departamento.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Conocimiento Administrativo y trabajo en equipo. Conocimiento y manejo de la Norma ISO 9001:2000. Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Operación del INFOMEX
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Analítica, razonamiento, madurez de juicio, manejo de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, comunicación efectiva. Conocimiento de Procesos y Procedimientos e interrelaciones.