



## LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

**ARTÍCULO 52.- *El Director de Extensión y Difusión Cultural tendrá las siguientes atribuciones:***

I.- Participar en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma y modalidades de la Extensión y Difusión Cultural que realice la Universidad;

II.- Promover y coordinar los trabajos editoriales;

III.- Instrumentar los medios que le permitan a la Universidad participar en el rescate, mantenimiento, conservación, análisis, evaluación, y difusión de los valores culturales de la entidad;

IV.- Participar en el proceso de planeación y evaluación en materia de servicio social que preste la Universidad;

V.- Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores sociales;

VI.- Participar en la promoción y coordinación de actividades culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad;

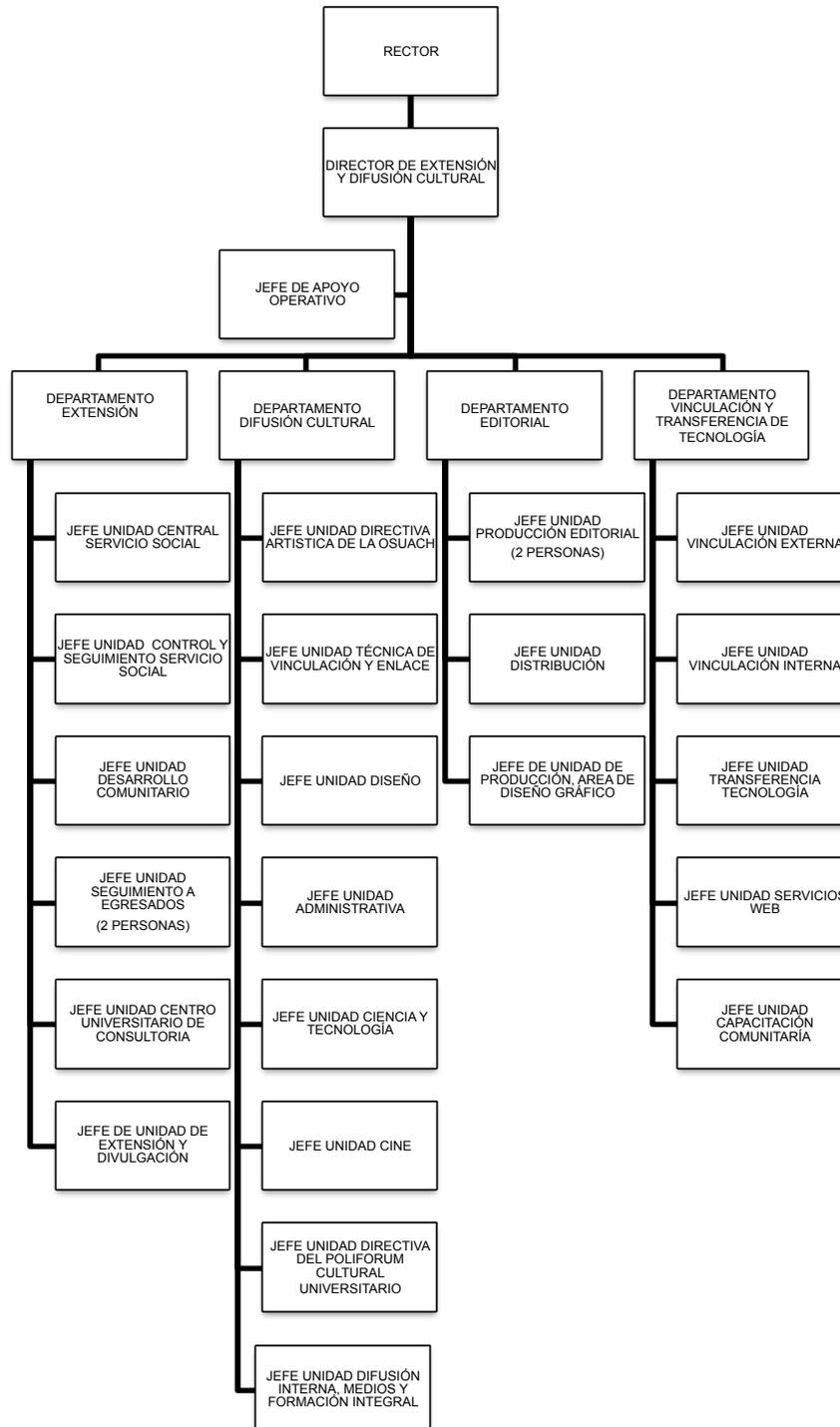
VII.- Coordinar las actividades del seguimiento de los egresados de la Universidad;

VIII.- Coordinar los trabajos de Radio y Televisión universitaria;

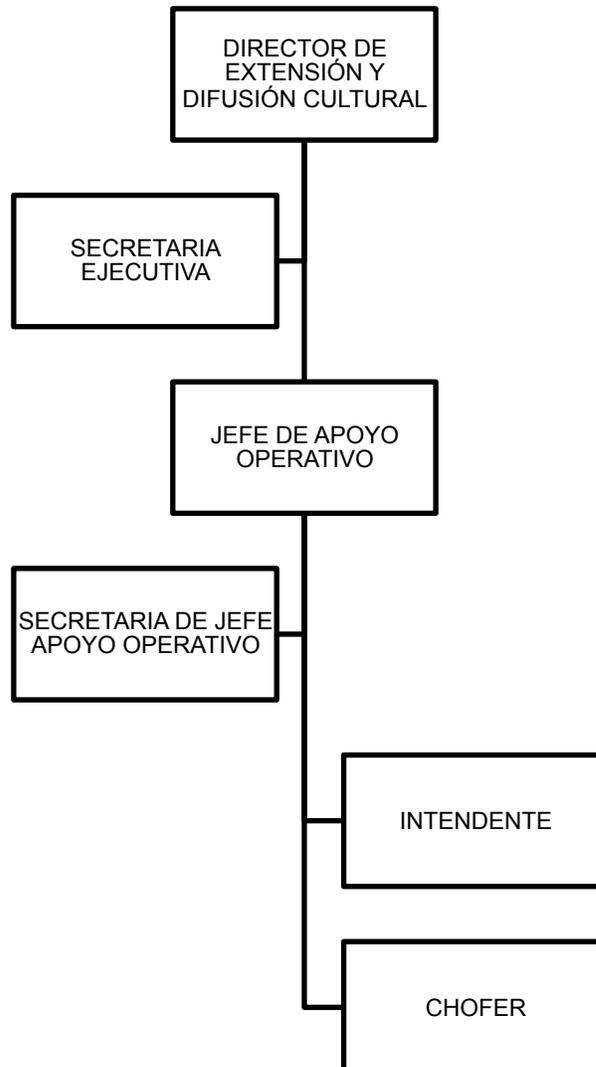
IX.- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo de Extensión y Difusión; y

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

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL



## DESPACHO DEL DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL





Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Director de Extensión y Difusión Cultural</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Alonso González Núñez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Rector de la Universidad
<b>Puestos que le reportan</b>	Jefes de Departamentos de: Extensión, Difusión Cultural, Editorial, y Vinculación y Transferencia de Tecnología
<b>Relaciones internas</b>	Direcciones de Área, Direcciones de Unidades Académicas, Secretarios de Extensión y Difusión Cultural, Coordinaciones Administrativas, demás funciones sustantivas.
<b>Relaciones externas</b>	Instituciones gubernamentales, instituciones culturales, grupos y promotores artísticos, organizaciones civiles, autores y grupos independientes.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Gestión de recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas del extensionismo, la difusión de la cultura y la vinculación universitaria.
- Organización de actividades diversas de esta función sustantiva.
- Vinculación con el sector gubernamental, cultural, social.

**RESPONSABILIDADES:**

- Organización de eventos, internos y externos.
- Gestión de recursos.
- Representación en eventos universitarios y externos.
- Firma de constancias, cartas de liberación de Servicio Social, del Carnet Cultural Universitarios, etc.
- Vocal en instancias culturales, de la Junta de Asistencia Privada y de organizaciones civil.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	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	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria del C. Director de Extensión y Difusión Cultural</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Hermelinda Vázquez De la Torre
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Comunicaciones del C. Director con Direcciones de Área, Direcciones de Unidades Académicas, Secretarios de Extensión y Difusión Cultural, Coordinaciones Administrativas, Jefes de Departamento y jefes de Unidades de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural.
<b>Relaciones externas</b>	Comunicaciones telefónicas del C. Director con Instituciones gubernamentales, con instituciones culturales, grupos y promotores artísticos, organizaciones civiles, autores y grupos independientes

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atención a las necesidades secretariales del C. Director de Extensión y Difusión Cultural

**RESPONSABILIDADES:**

- Atención a visitas programadas por el C. Director.
- Recepción y distribución de la correspondencia.
- Recepción y envíos de faxes.
- Redacción y elaboración de oficios.
- Tomar dictados.
- Concentrado del Informe de Actividades Anuales de los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Encargada del conmutador de la Dirección.
- Enlace y transferencia de llamadas hacia los departamentos de la dirección.

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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Apoyo Operativo</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C.P. Lucina Mata Montes
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	1.- Secretaria de la Dirección, 2.- Secretaria de Apoyo Administrativo, 3.- Chofer, 4.- Intendente
<b>Relaciones internas</b>	Departamento de Extensión, Depto. Editorial, Depto. de Difusión Cultural, Depto. de Vinculación y transferencia de tecnología.
<b>Relaciones externas</b>	Dirección Administrativa, Depto. de Difusión Cultural, Depto. Editorial, Depto. de Vinculación y transferencia de tecnología

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Apoyar al Director en las actividades de carácter administrativas, presupuestales, custodia y/o cuidado de activos (equipos, vehículos, Etc.), atención de personal, control y vigilancia de los recursos y materiales asignados.

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaboración de presupuesto en coordinación con los Jefes de Depto. (4)
- Recepción de seguimiento de las requisiciones por materiales, bienes y servicios (de todos los Departamentos.)
- Elaboración y seguimiento de los contratos de personal (Orquestas Sinfónica, Departamentos. De Extensión, Editorial, Vinculación y transferencia de tecnología, Difusión Cultural)
- Elaboración, recepción y pago de nóminas extras.
- Solicitudes y seguimiento de pago a proveedores de bienes y servicios.
- Cuidado y control de los vehículos asignados a la Dirección ( 5 )
- Asignación de vehículos y gasolina para brigadas de servicio social con las diferentes unidades académicas así como a los demás departamentos que atienden actividades foráneas.
- Cuidado y control de los materiales y equipos asignados a la Dirección
- Elaboración de solicitudes de gastos de viaje así como las comprobaciones correspondientes (de todos los Departamentos.)
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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



***Manual de puestos y funciones***

<b>Habilidades y Destrezas</b>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.
--------------------------------	--



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria de Jefe de Apoyo Operativo</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Josefina Trejo Muñoz
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Unidad de Apoyo Operativo
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Depto. Editorial, Depto. Vinculación y Transferencia de Tecnología, Difusión Cultural, Depto. Extensión, Depto. Adquisiciones, Depto. Tesorería y Depto. Recursos Humanos
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atender instrucciones del Jefe de Unidad de Apoyo Operativo
- Atención telefónica y al público visitante.

**RESPONSABILIDADES:**

- Captura y elaboración de oficios
- Elaboración de requisiciones
- Elaboración de nómina
- Elaboración de reporte asistencia
- Elaboración de Caja chica
- Captura de solicitudes de gastos de viaje
- Elaboración de comprobaciones de gastos
- Atención a proveedores
- Manejo de archivo
- Responsable del reloj checador de entradas y salidas
- Apoyo en eventos (feria del libro)
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Intendente</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Delfino Muñoz Gómez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Unidad de Apoyo Operativo
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Entrega de correspondencia en las Unidades Académicas de la UACH, así como en oficinas centrales.
<b>Relaciones externas</b>	Entrega de correspondencia en instituciones gubernamentales diversas

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Aseo y limpieza general de las oficinas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Aseo y limpieza general del despacho del C. Director de Extensión y Difusión Cultural.
- Aseo y limpieza general del departamento de Extensión.
- Aseo y limpieza general del departamento de Editorial.
- Mensajería (ocasionalmente).
- Chofer (ocasionalmente).

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



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Técnico (CHOFER)</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Hugo González Padilla
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Unidad de Apoyo Operativo
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Entrega de correspondencia en las Unidades Académicas de la UACh, así como en oficinas centrales.
<b>Relaciones externas</b>	Entrega de correspondencia en instituciones gubernamentales diversas.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

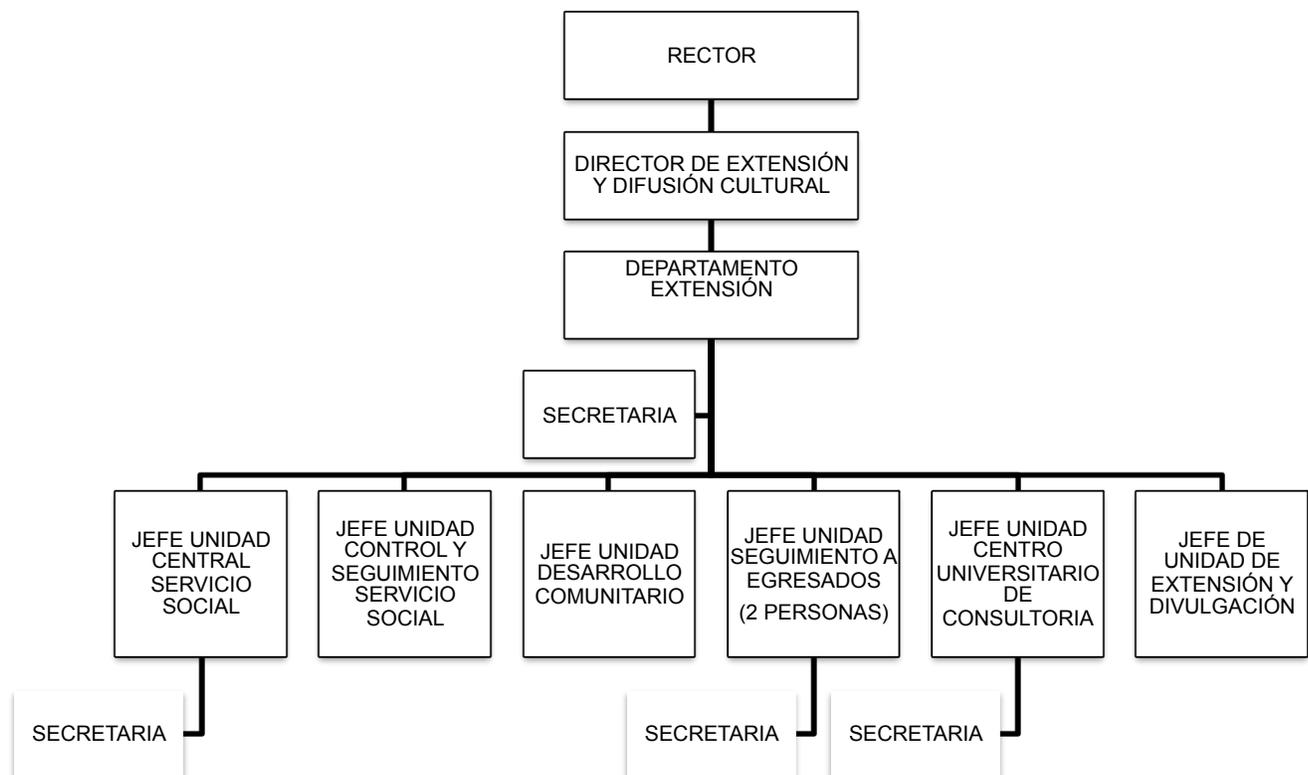
- Conducir el (los) vehículo(s) de la universidad, transportando personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Transporte de personal, maquinaria, equipo, materiales y paquetería.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria terminada. Presentar licencia de chofer.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un año de experiencia en el puesto ó similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.

## DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Extensión</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Lilia Rosa Ávila Meléndez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	Jefes de Unidad del Departamento de Extensión y secretarías
<b>Relaciones internas</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural, Jefes de Unidad, Secretarías, Jefe de apoyo operativo, Secretarías de Extensión, Coordinadores de servicio social de Unidades Académicas y Coordinadores de Seguimiento de Egresados Unidades Académicas, Jefe del Departamento de Registro Escolar.
<b>Relaciones externas</b>	Instituciones y dependencias del sector gubernamental municipal, estatal y federal, sector productivo, asociaciones civiles. Instituciones Educación Superior del país, ANUIES

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Proveer de servicios de calidad, manteniendo motivado y comprometido al personal.
- Proveer entre los universitarios el sentido de identidad entendiendo como tal el conocimiento y correcta valoración de lo propio.

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Unidades.
- Planear y evaluar de manera conjunta las funciones de cada Unidad.
- Asistir a reuniones del Consejo Consultivo de Extensión.
- Elaborar y proponer el presupuesto de cada Unidad.
- Promocionar la formación integral del universitario a través del servicio social.
- Proyectar hacia la comunidad los conocimientos científicos y tecnológicos generados en la universidad, por medio de los programas desarrollados en el Departamento, previo reconocimiento de las necesidades sociales para mejorar sus condiciones.
- Promover la apertura de espacios y mecanismos necesarios para la relación de los universitarios con la comunidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Extensión y Difusión Cultural.

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



**Manual de puestos y funciones**

<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de jefatura en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	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	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria del Departamento de Extensión</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. María Isela Martínez Lujan
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Unidad de Desarrollo Comunitario Unidad de Extensión y Divulgación Unidad Central de Servicio Social Unidad de Seguimiento de Egresados Centro Universitario de Consultoría Direcciones de Unidades Académicas Secretarías de Extensión de Unidades Académicas
<b>Relaciones externas</b>	Ocasionalmente oficinas de instituciones gubernamentales y privada

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atender las necesidades del Jefe del Departamento de Extensión.

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaboración de oficios
- Elaboración de requisiciones
- Atención a proveedores
- Manejo de archivo
- Elaboración de caja chica
- Atención telefónica y al personal
- Suministro de material de oficina y consumibles a las diferentes Unidades del Depto. de Extensión

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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Central de Servicio Social</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Moraima Sayuri Torres Rodríguez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	Secretaría
<b>Relaciones internas</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural, Jefe del Departamento de Extensión, Directores de Unidades Académicas, Secretarios de Extensión de Unidades Académicas, Coordinadores de servicio social de las unidades académicas, estudiantes de unidades académica de la UACH, docentes, personal de registro escolar de la Dirección Académica.
<b>Relaciones externas</b>	Dependencias de gobierno federal, estatal y municipal y Asociaciones Civiles sin fines de lucro.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Vigilar el cumplimiento del reglamento general de servicio social de la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como la normatividad a nivel federal y estatal, en materia de servicio social con respecto al control administrativo.

**RESPONSABILIDADES:**

Puesto de nivel de confianza que realiza las siguientes funciones principales:

- 1.- Planeación, organización, ejecución y control del proceso de servicio social.
- 2.- Administración general del Sistema Integral de Servicio Social
- 3.- Capacitación a Unidades Académicas y estudiantes
- 4.- Orientación a unidades receptoras

**Diarias:** Atención a estudiantes y Unidades Académicas, solución de problemas derivado de la prestación del servicio social, liberación del servicio social y administración del sistema integral de servicio.

**Periódicas:** Pláticas de inducción al servicio social, reingeniería al sistema integral de servicio social, actualización de bases de datos, convocar a las Unidades Académicas para reuniones de seguimiento al proceso administrativo, planear y calendarizar el proceso de inscripción y cierre del servicio social, actualizar los registros de solitud del servicio social de las escuelas incorporadas.

**Eventuales:** Capacitación a catedráticos asesores de servicio social

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



**Manual de puestos y funciones**

<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria de la Unidad de Servicio Social</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. María de los Ángeles Rivera Quiñones
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Unidad Central de Servicio Social
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Secretarios de Extensión de las Unidades Académicas. Coordinadores de Servicio Social de las Unidades Académicas y de las Escuelas Incorporadas a la UACH. Dirección Académica. Depto. De Extensión y Secretaria del Director de Extensión.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Llevar a cabo las actividades de captura y secretariales de la Unidad de Servicio Social

**RESPONSABILIDADES:**

- Atención al público y solicitantes del Servicio Social de la Unidad.
- Recepción de documentos referentes al Servicio Social.
- Elaboración y registro de las Cartas de Liberación de Serv. Social
- Elaboración de oficios.
- Archivo de documentación.
- Actividades secretariales.

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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Central de Control y Seguimiento del Servicio Social</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Yarelhi Leticia Rascón Moriel
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Secretarios extensión de las Unidades Académicas, encargados del Servicio Social de las Facultades e Institutos y Escuelas incorporadas a la UACH, docentes, estudiantes, prestadores de servicio social, Dirección académica, Registro Escolar, Departamento de Editorial, Director de Extensión y Difusión Cultural y Jefe del Departamento de Extensión
<b>Relaciones externas</b>	Los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal, Instituciones de Educación superior, Asociaciones Civiles y otros.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Controlar y dar seguimiento de manera sistemática a la planeación, desarrollo y evaluación del servicio social que realizan los estudiantes y pasantes en las diversas dependencias a través de las jefaturas de servicio social de cada unidad académica dando cumplimiento a la normatividad interna y externa en materia de servicio social.

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar las actividades del servicio social en coordinación con las Unidades Académicas.
- Supervisar la prestación del servicio social manteniendo contacto con el personal de las Unidades Receptoras.
- Elaborar reportes semestrales de supervisión y seguimiento de las actividades de servicio social.
- Brindar asesoría a las Unidades de servicio social, docentes, estudiantes y prestadores de servicio social para el óptimo funcionamiento de todo lo referente al servicio social.
- Revisión y seguimiento de informes bimensuales y finales de los prestadores
- Proponer y vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos para la tramitación y consecución del servicio social
- Evaluar el impacto del servicio social y emitir informes que se requieran.
- Alimentar, organizar y procesar la información en el Sistema Integral de Servicio Social.
- Difundir los proyectos y actividades del servicio social a través de los medios existentes.
- Capacitar a los coordinadores de servicio social.
- Convocar y participar en la organización de ceremonia de reconocimiento de prestadores y asesores de Servicio Social.
- Tramitar el documento de liberación del servicio social de los prestadores.
- Asistir a congresos y reuniones de servicio social.
- Elaborar el manual de procedimientos.
- Elaborar y apoyar en nuevos proyectos que fortalezcan las funciones del servicio social universitario
- Participar en la organización de congresos nacionales.
- Las demás funciones que se sean encomendadas por el jefe de departamento de Extensión.

PERFIL DEL PUESTO



**Manual de puestos y funciones**

<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Central de Desarrollo Comunitario.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Dora Hernández Mariscal.
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural, Jefe del Depto. de Extensión, unidades académicas, Secretarios de Extensión de las U.A, coordinadores de servicio Social de las UACH, escuelas incorporadas, estudiantes, docentes, Dirección académica, personal de Administración escolar, (para coordinar, vigilar, orientar, apoyar y evaluar el servicio social comunitario).
<b>Relaciones externas</b>	Autoridades de diferentes municipios, asociaciones civiles, y con los tres sectores: social, público, y gubernamental, (para coordinar, supervisar y gestionar el servicio social comunitario.)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Vigilar el cumplimiento del servicio social comunitario con los organismos de los tres sectores: social, público y gubernamental.
- Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural, económico de la población por medio de brigadas multidisciplinarias itinerantes en coordinación con organismos productivos, sociales y gubernamentales.

**RESPONSABILIDADES:**

- Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos en brigadas de servicio social comunitario.
- Apoyar en los nuevos proyectos que fortalecen el servicio social comunitario.
- Logística y calendarización de las brigadas comunitarias.
- Presentación de informes finales de las brigadas de cada unidad académica.
- Promover el diseño de servicio social en base a las necesidades específicas de la población.
- Capacitar a las asociaciones civiles y poblaciones marginadas por medio de jornadas de extensión.
- Revisión de informes finales y su liberación.
- Asistir a los programas de radio para reflejar actividades de servicio social comunitario.
- Reuniones con los coordinadores de servicio social de las unidades académicas, para dar seguimiento a las brigadas comunitarias y a los becarios PRONABES.
- Atención a los alumnos, coordinadores de servicio social y público en general.
- Coordinación y seguimiento de los becarios PRONABES.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.



**Manual de puestos y funciones**

<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Seguimiento a Egresados</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Arturo Arcadio Ramos de la Riva C. Jesús Porras Ríos
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	Secretaria
<b>Relaciones internas</b>	Secretarías de Extensión y Difusión Cultural Dirección de Planeación
<b>Relaciones externas</b>	Empresas del Sector Público y Privado

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Actualizar los sistemas de información del seguimiento de egresados y a la vez optimizar dichos datos a favor de las evaluaciones hacia dentro y hacia fuera de las unidades académicas.
- A través de este diagnostico, acercarse a la realidad del quehacer laboral de nuestros egresados que permita la retroalimentación en el sentido de analizar sus necesidades y compatibilidades dentro del mercado laboral.

**RESPONSABILIDADES:**

- Estudios de egresados
- Estudios de satisfacción
- Actualización de la página y del sistema integral de seguimiento de egresados
- Credencialización
- Asistencia a foros, reuniones, graduaciones, congresos, etc. y todo evento relacionado con egresados
- Realización de convenios con empresarios chihuahuenses para otorgar beneficios a nuestros egresados por medio del proyecto de nuestra credencial.

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



<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales
--------------------------------	--

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria de Jefes de Unidad Seguimiento a Egresados</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Armida Beltrán Gutiérrez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefes de Unidad de Seguimiento a Egresados
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Director, Jefe del Departamento de Extensión, Secretarios de Extensión y Coordinadores de seguimiento de Egresados de cada Unidad Académica.
<b>Relaciones externas</b>	Con diversas empresas, con las cuales se tiene convenio para la credencial de egresado

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Cumplir con las actividades administrativas encomendadas por los Jefes de Unidad y estar en contacto continuo con egresados de nuestra institución.

**RESPONSABILIDADES:**

- Llamadas a las quince unidades académicas para la organización de reuniones y asuntos relacionados con el seguimiento de egresados.
- Funciones administrativas
- Toma de credenciales de egresados como actividad eventual
- Actividades de archivo, llamadas, organización de reuniones, monitoreo de periódicos con la información de la UACH.

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



Manual de puestos y funciones

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

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe del Centro Universitario de Consultoría</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Cruz Reyes Martínez González
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	Secretaria
<b>Relaciones internas</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural Director Jefa del Depto., Extensión Jefa de Unidad Central de Servicio Social Prestadores de Servicio Social de Psicología y Derecho
<b>Relaciones externas</b>	Juzgados Civiles y Familiares, Instituto Chihuahuense de la Mujer, DIF Estatal y Municipal, USAER., Guarderías, Escuelas.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Proporcionar servicios Profesionales a la comunidad Chihuahuense de Escasos Recursos a través de Prestadores de Servicio Social en las Áreas de Psicología y Derecho

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinación de los servicios de Psicología como de Derecho.
- Vigilar que se den las terapias psicológicas conforme su programación en la agenda
- Llevar a cabo asesorías jurídicas a las personas que lo soliciten
- Llevar juicios de orden familiar ante los juzgados correspondientes según sea el caso hasta llegar a un arreglo o a una sentencia.
- Apoyar a Instituciones que soliciten los Servicios de Psicología y Derecho como son: Defensoría de Oficio del Poder Judicial del Estado, Instituto Chihuahuense de la Mujer, DIF. Estatal y Municipal, USAER., Guarderías, kínder, Primaria, Secundaria y Bachilleros, entre otras.
- Solicitar prestadores de Servicio Social a la Unidad Central de Servicio Social
- Informar de las Actividades mensuales a mi Jefa Inmediata.
- Asistir a juntas cuando sea necesario con mi Jefa Inmediata
- Asistir a programas de radio para la difusión de ese Centro, entre otros.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto



**Manual de puestos y funciones**

<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria de Jefe de Unidad del Centro Universitario de Consultoría</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Silvia Enriqueta Perea Piñón
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Unidad del Centro Universitario de Consultoría
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Departamento de Extensión Departamento Administrativo de la Dirección Departamento de Mantenimiento
<b>Relaciones externas</b>	Usaer y Guarderías.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atender a las personas que solicitan información de los Servicios que hay en el Centro Universitario de Consultoría ya se persona o por teléfono.

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar oficios
- Programar citas de Psicología
- Organizar agenda
- Hacer recibos de pago de terapia
- Corte de caja
- Atender a las personas que solicitan información de asesorías de Derecho y Psicología
- Solicitar los servicios necesarios.

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



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

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Extensión y Divulgación</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Maribel Chávez Cervantes
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Director, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades de la DIEX, Secretarios de Extensión, Radio Universidad, Coordinación de Tecnologías de Información y Coordinación de Mantenimiento.
<b>Relaciones externas</b>	Con las diferentes instituciones que se encuentran en el programa interinstitucional de atención al indígena, con las instituciones que están en el programa de los universitarios indígenas, con las instancias que están en el consejo del DIF Municipal.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Promover y difundir el quehacer universitario a través de los diferentes programas, al interior y fuera de la Universidad.

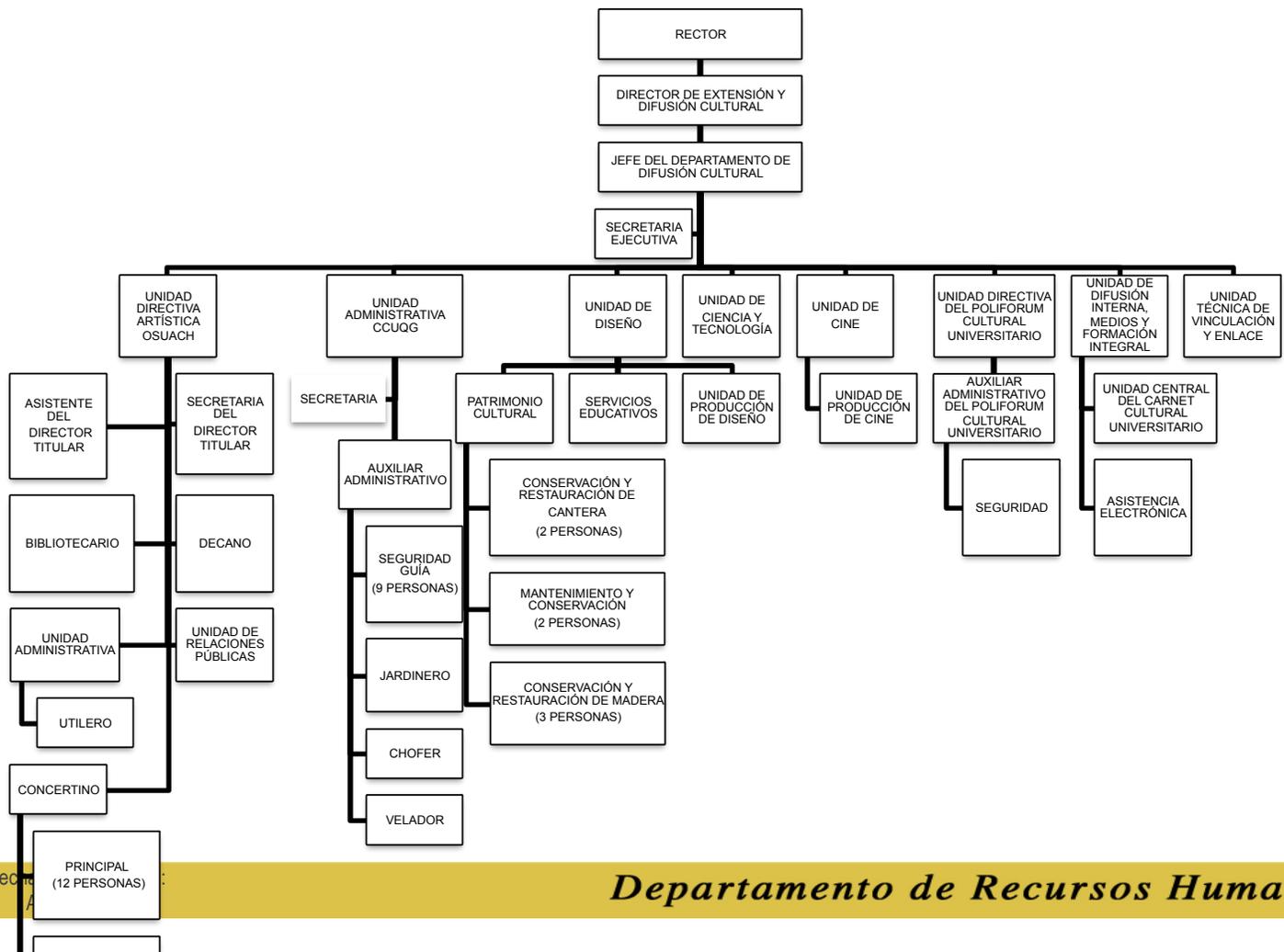
**RESPONSABILIDADES:**

- Producción de programas de radio permanente
- Poner en línea el universitario cada mes
- Asistir a las juntas del programa interinstitucional de atención al indígena una vez al mes así como al copiai
- Reuniones con los indígenas universitarios una vez al mes
- Asistir a las juntas de consejo del DIF Municipal
- Diseño, montaje y desmontaje de expos más o menos 10 al año
- Diseño, montaje y desmontaje de arreglos para fiestas patrias y navideñas
- Actualización de información del área de la DIEX en la web
- Diseños para diferentes eventos
- Apoyo a las diferentes unidades académicas.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	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	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

## DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

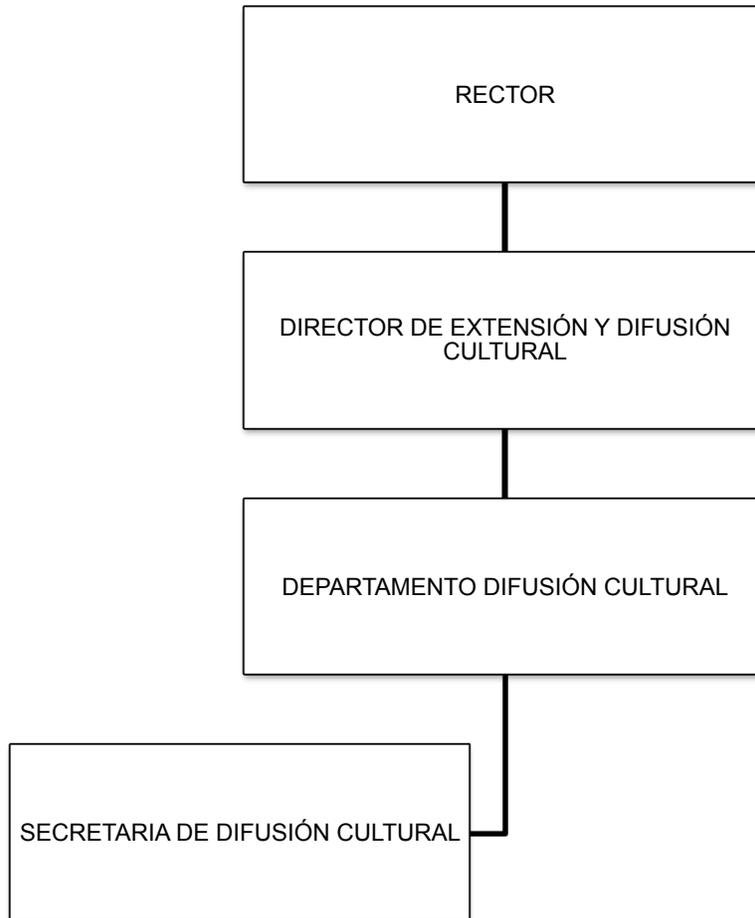




---

DESPACHO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

---



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Difusión Cultural</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	M. Art. Rubén Tinajero Medina
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural



<b>Puestos que le reportan</b>	Jefes de Unidad del Departamento de Difusión Cultural y secretarías
<b>Relaciones internas</b>	Con todas las unidades del Departamento, Secretarías de extensión de las Unidades Académicas, Coordinación de Deportes, Programa de Activación Física y otros departamentos de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural.
<b>Relaciones externas</b>	ICHICULT, INBA, INAH, ICM, Museos de Chihuahua, CONACULTA, Museos de México y E.U.A.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a todas las actividades culturales que realiza la Universidad, así como proponer políticas y normas que permitan el óptimo funcionamiento y desarrollo de dichas actividades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar la ejecución de proyectos
- Dirección y supervisión de personal
- Evaluación de programas y proyectos
- Definición de políticas y normas
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos
- Relaciones públicas institucionales
- Atención y seguimiento de solicitudes externas y atención de organismos, representantes de instituciones internas y ajenas a la UACH,
- Asistir a reuniones de Consejo Consultivo de Extensión.
- Asistir a reuniones de Consejo de Museos.
- Supervisión de inmuebles y metas.
- Proyectos especiales asignados por la Dirección de Extensión
- Proyectos vinculados con otras instituciones.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de jefatura en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria del Departamento de Difusión Cultural</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. María de Lourdes Alba Rojo
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No Tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Todas las Unidades del Departamento de Difusión Cultural.
<b>Relaciones externas</b>	-



**OBJETIVO DEL PUESTO:**

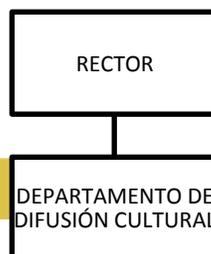
- Realizar funciones administrativas para el mejor desempeño del área.

**RESPONSABILIDADES:**

- Llevar la agenda del Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
- Atender llamadas telefónicas y público en general.
- Elaborar y registrar documentos.
- Realizar recortes de periódicos, para archivo hemerográfico.
- Archivar y resguardar toda la documentación.
- Distribuir y controlar el material de oficina.
- Llevar el control de archivos, atención a llamadas telefónicas y fax.
- Apoyar a las diferentes Jefaturas de Unidad.
- Llevar el control de pagos a proveedores por compras realizadas a través del fondo fijo.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

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

UNIDAD DIRECTIVA ARTÍSTICA OSUACH





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Director Titular y Artístico de la OSUACH.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Mtro. Raúl García Velázquez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	Integrantes de la OSUACH
<b>Relaciones internas</b>	Dirección de Extensión y Difusión, Coordinación de Difusión cultural para solicitar la autorización de presupuestos, aprobación de temporadas.



<b>Relaciones externas</b>	Músicos y solistas extras para realizar acuerdos de conciertos.
----------------------------	---

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Mantener y elevar el nivel musical de la orquesta, programar temporadas de la OSUACH, mantener disciplina en eventos y ensayos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Ensayar y dirigir las presentaciones musicales de la orquesta sinfónica.
- Proponer los lineamientos de carácter técnico que conduzcan a la orquesta a un desarrollo cada vez mejor.
- Preparar las temporadas de la orquesta en colaboración con el coordinador, con dos meses mínima de anticipación, incluyendo obras, solistas, directores huéspedes, apoyos económicos y generales.
- Informar oportunamente al coordinador y bibliotecario de las necesidades de cualquier cambio de programación oficial de la temporada de conciertos y hacer del conocimiento al consejo directivo de dicho cambio.
- Disciplinar y promover la armonía en el personal de la orquesta.
- Preparar el presupuesto anual de la orquesta con el coordinador y enviarlo al consejo directivo.
- Resolver con el coordinador toda solicitud de servicio, así como gestoría, trámite, acuerdo y compromiso de la sinfónica.
- Evaluar, cada seis meses el desempeño individual de los miembros de la orquesta auxiliándose del consejo consultivo.
- Acatar las disposiciones y resoluciones del consejo directivo.
- Presentar al consejo directivo el informe técnico artístico de fin de temporada en coordinación con el consejo consultivo.
- Citar a reunión al consejo consultivo, después de cada programa, en calidad de presidente del mismo para tratar cualquier situación de carácter técnico de la Orquesta.
- Audicionar solistas que lo solicitan.
- Supervisar coros y solistas y realizar y planear ensayos con los mismos cuando tienen presentación con la Orquesta.
- Asistir a entrevistas de radio, televisión y prensa.
- Sugerir obras musicales para programas.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Profundo conocimiento de los músicos, alcanzar, en la relación con éstos, un punto intermedio entre la rigidez y la confianza.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere 5 años de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Dotes de organización, dotes de mando, personalidad fuerte, iniciativa.



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Asistente de Director Titular.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Mtro. Agustín Rocha Ruiz
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Titular y Artístico de la OSUACH.
<b>Puestos que le reportan</b>	Todos los músicos en apoyo y en ausencia del director general.
<b>Relaciones internas</b>	Director de Orquesta y Tutis de sección donde realizan cambios de notas, tiempos y



	matices.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Contribuir con la sección asignada (puede ser violín, viola, corno, etc.) para que las obras musicales sean ejecutadas con ritmo, afinaciones y matices.

**RESPONSABILIDADES:**

- Tocar los pasajes orquestales en tiempo y ritmo.
- Unificar criterios para igualar sonido.
- Realizar actividades diarias de ensayos donde se hacen indicaciones en afinación y matices.
- Realizar periódicamente ensayos seccionales programados con dificultad.
- Audicionar una vez al año para ocupar la función principal del instrumento.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Profundo conocimiento de los músicos, alcanzar, en la relación con éstos, un punto intermedio entre la rigidez y la confianza.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere 5 años de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Dotes de organización, dotes de mando, personalidad fuerte, iniciativa.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria de la OSUACH</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Alma Soledad Ordoñez Moreno
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Titular y Artístico de la OSUACH.
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo



<b>Relaciones internas</b>	DIEX, Depto. de Difusión, Depto. Rec. Humanos, Secretaria General, Bienes patrimoniales, Instituto de Bellas Artes, Coordinador de Relaciones Públicas, Jefe de Unidad Administrativa para tramitar documentos administrativos de solicitudes y constancias de materiales y personal de apoyo.
<b>Relaciones externas</b>	Orquestas Nacionales, ICHICULT, Conservatorio, COBACH, CEM realizar solicitud de música y personal externo.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Elaborar, recibir, archivar, capturar oficios e información de documentos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Realizar oficios, circulares, actas que se requieran.
- Elaborar reportes de faltas y retardos.
- Recortar y archivar publicaciones y reconocimientos de la OSUACH y Subgrupos de la misma.
- Capturar datos personales y/o encuestas de asistentes al concierto
- Elaborar expedientes de integrantes y lista de asistencia.
- Fotocopiar de documentos.
- Hacer oficios de publicidad, recopilar datos de asistentes a los conciertos, etiquetas para invitaciones a conciertos.
- Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Relaciones Públicas, Jefe de Unidad Administrativa y Director Titular.
- Elaboración de circulares, reservados, y avisos para el Paraninfo.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

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

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Bibliotecario.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Nephtaly Paredes Córdova
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Titular y Artístico de la OSUACH.



Manual de puestos y funciones

<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	DIEX, Depto. de Difusión, Depto. Rec. Humanos, Secretaria General, Bienes patrimoniales, Instituto de Bellas Artes, Coordinador de Relaciones Públicas, Jefe de Unidad Administrativa para tramitar documentos administrativos de solicitudes y constancias de materiales y personal de apoyo.
<b>Relaciones externas</b>	Bibliotecarios de otras orquestas para la solicitud y préstamo de material

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Ordenar, clasificar, cuidar los materiales y el lugar en el que se resguarden.

**RESPONSABILIDADES:**

- Fotocopiar los materiales a tocar, así como la adquisición de materiales de temporada.
- Preparar las partituras correspondientes de cada programa para los ensayos y conciertos.
- Transcribir partituras y recomendar materiales.
- Colocar y quitar de los atriles la música a interpretar y revisar r que esté la música completa.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

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

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Decano.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Mtra. María Eugenia Chávez Alvarado
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Titular y Artístico de la OSUACH.



Manual de puestos y funciones

<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Con el Concertino y el Director de Orquesta en lo musical. Con el Consejo Administrativo como apoyo para la orquesta
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Representar a los integrantes de la orquesta en las juntas de Consejo Directivo.
- Apoyar en el Consejo Artístico Consultivo.

**RESPONSABILIDADES:**

- Brindar al Consejo Art. Consultivo información histórica de la Orquesta Sinfónica de la UACH.
- Participar activamente sugiriendo soluciones en las juntas del Consejo Directivo.
- Ejecutar las obras eficientemente en ensayos y presentaciones.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Profundo conocimiento de los músicos, alcanzar, en la relación con éstos, un punto intermedio entre la rigidez y la confianza.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere 3 años de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Dotes de organización, dotes de mando, personalidad fuerte, iniciativa.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Coordinador de Relaciones Públicas</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Roberto Siqueiros Luján
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Titular y Artístico de la OSUACH.



Manual de puestos y funciones

<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural Director Titular y Artístico de la OSUACH.
<b>Relaciones externas</b>	Medios de comunicación Instituciones Educativas

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Coordinar y supervisar las actividades de eventos artísticos oficiales.

**RESPONSABILIDADES:**

- Proponer y acordar con el Director de Extensión y Difusión Cultural y el Director Titular y Artístico de la OSUACH las estrategias para la difusión de la Orquesta Sinfónica de la UACH.
- Mantener contacto permanente, en el ámbito de su competencia, con los medios de comunicación, así como con los sectores social y privado, para la realización de sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	Se sugiere inglés
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimiento de música clásica
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere 1 años de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Expresión oral. Redacción de documentos ejecutivos. Sociabilidad. Toma de decisiones.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad Administrativa de la OSUACH</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Olga Loya Pérez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Titular y Artístico de la OSUACH.



<b>Puestos que le reportan</b>	Técnico de foro
<b>Relaciones internas</b>	Direcciones de extensión y difusión cultural, departamento de Recursos Humanos, departamento de adquisiciones, solicitar e informar a estos departamentos las actividades de la OSUACH, contratos, bonos, pagos, préstamos de transporte, material de oficina.
<b>Relaciones externas</b>	ICHICULT y OFECH, orquestas nacionales e internacionales, conservatorio, COBACH, CEM, informar presentaciones, invitación de conciertos.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administrar de manera optima los recursos humanos, materiales y financieros.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pasar lista Puntual a todos los músicos de la OSUACH.
- Llevar el record de asistencias, faltas, retardos y solicitar sanciones correspondientes.
- Coordinar con la elaboración de expedientes de los músicos, así como la actualización y tener las actas del consejo al día y publicarlas oportunamente.
- Dar avisos de logística y administrativos oportunamente a los integrantes de la orquesta.
- Solicitar pagos a músicos externos.
- Gestionar asuntos varios de los integrantes de la orquesta (pagos, permisos, prestamos, etc.)
- Solicitar los espacios necesarios para ensayar (parainfo, SPAUACH, Parroquias, etc.) oportunamente.
- Tramitar a tiempo todo lo relacionado a las presentaciones foráneas de la orquesta y/o los coros invitados (transporte, alimentos hospedaje, viáticos, etc.).
- Tramitar con anticipo y a tiempo las actas de las juntas de consejo consultivo.
- Tramitar con anticipo y a tiempo (dos quincenas antes) el pago respectivo de los solistas, directores huéspedes, músicos extras, etc.)
- Tramitar pago de compra de partituras, instrumentos, etc.
- Pertenecer al consejo artístico consultivo.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Utilero</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Raúl Antonio Chaparro Sánchez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad Administrativa de la OSUACH
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Director de Orquesta, Coordinador de Relaciones Públicas y Jefa Unidad



Manual de puestos y funciones

	Administrativa de la OSUACH para las necesidades de la Orquesta. Quinta Gameros y Facultades para la mensajería y publicidad.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Apoyar en todas las necesidades técnicas propias de una orquesta.

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender con oportunidad y eficiencia las peticiones de apoyo de los miembros de la orquesta, acondicionar foro de los distintos escenarios de ensayos y concierto

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Masculino
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria terminada
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimientos técnicos en el área de electricidad e instrumentos musicales preferentemente
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Destreza técnica. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Concertino.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Mtro. Armen Nazaryan Kazaryan
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Asistente de Director de la OSUACH.
<b>Puestos que le reportan</b>	Asistente de Concertino



**Manual de puestos y funciones**

<b>Relaciones internas</b>	Director titular para lo musical; con administración para información general.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Planear ensayos seccionales, desarrollar las habilidades musicales y retroalimentar a los miembros de la orquesta.

**RESPONSABILIDADES:**

- Estudiar anticipadamente las obras y llevar a los ensayos propuestas para una mejor ejecución.
- Realizar ensayos seccionales con el personal de cuerda apoyándose de su asistente.
- Pertenecer al Consejo Artístico Consultivo.
- Miembro del jurado en audiciones y evaluaciones semestrales.
- Responsable de la afinación de la orquesta en ensayos y presentaciones.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Se sugiere Licenciatura en Música
<b>Educación no formal necesaria</b>	Poseer conocimientos avanzados de música
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Excelentes relaciones interpersonales Eficiente administración del tiempo Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Principal</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	<b>12 personas</b> C. Agustín Rocha Ruiz C. Alejandro Arguelles Contreras C. Ángel Pérez Vázquez C. Armando Tarango Domínguez C. Dámaris Nájera González

	C. Félix Arturo Ortiz Sánchez C. Hugo Alberto Chávez Juárez C. Juan Miguel Garay Reyna C. Liparit Terzyan Ananyan C. Martin Rangel Villegas C. Rafael Sáenz Amezaga C. Yareli Annette Riquetti Bojorquez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Artístico de la OSUACH
<b>Puestos que le reportan</b>	Asistente y miembros de la sección de un instrumento específico.
<b>Relaciones internas</b>	Director titular para lo musical; con administración para información general.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Cuidar que la sección funcione correctamente y atender las disposiciones del Director y del Concertino y en su caso del Director Asistente.

**RESPONSABILIDADES:**

- Asistir a los ensayos con las obras previamente estudiadas.
- Antes de cada ensayo o concierto calentar en su instrumento.
- Ejecutar partes de la obra como solista principal.
- Perfeccionar la ejecución de las obras a presentar.
- Pertener al Consejo Artístico Consultivo.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Se sugiere Licenciatura en Música
<b>Educación no formal necesaria</b>	Poseer conocimientos avanzados de música
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Excelentes relaciones interpersonales Eficiente administración del tiempo Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Asistente de Principal</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	<b>9 personas</b> C. Beatriz Lilia Ramírez Ochoa C. Cynthia López Peñaloza C. Gabriela Bitar Ortiz C. Lilit Margaryan Sorkisyan C. Mario Núñez Quezada C. Nepthaly Paredes Córdova C. Roberto Aldo Carrasco Gaytán

	C. Tereso Hernández Vázquez C. Themis Roberto Velgis Máynez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Principal
<b>Puestos que le reportan</b>	Miembros de la sección de un instrumento específico (Tutis)
<b>Relaciones internas</b>	Con el Director, el Concertino y principal.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Auxiliar al principal en lo que requiera la sección. (Debe haber obtenido su puesto en una previa evaluación).

**RESPONSABILIDADES:**

- Asistir a los ensayos con las obras previamente estudiadas.
- Antes de cada ensayo o concierto calentar en su instrumento.
- Ejecutar partes de la obra como solista principal.
- Asistir a los consejos artísticos consultivos en la ausencia del principal a petición del mismo o del director.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Se sugiere Licenciatura en Música
<b>Educación no formal necesaria</b>	Poseer conocimientos avanzados de música
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Excelentes relaciones interpersonales Eficiente administración del tiempo Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Tutis.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	<b>28 personas</b> C. Abraham Alonso Jurado Pérez C. Aida Elisa Ayala Quezada C. Aida Mireya Pérez Ríos C. Alfredo Santana Baeza C. Andrés Ramos Pérez C. Bárbara Medina Muñiz C. Carlos Gabriel Favela Manzano



	C. Claudia Maribel Serna Ramírez C. Débora Rivera Chávez C. Edith Angélica Ramírez Flores C. Francisco Javier Lechuga Macías C. Gabriel Guzmán Loya C. Gabriela Ordoñez Villalobos C. Hazael Hernández Benítez C. Isaac David Nájera González C. Iván Enrique Robledo García C. Jesús Javier Mendoza Tarango C. José Lamberto Torres C. José Luis González Muñoz C. José Luis Ornelas Pavón C. Luis Fernando Escobar C. Marisol García Talamantes C. Mayra Quitzia Mendoza Batista C. Miriam Virginia Martínez Sáenz C. Mónica Farfán Reyes C. Saide Maloof Flores C. Susana Verónica Torres Nava C. Yoletti Monique Riquetti Bojorquez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Asistente de Principal.
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Con el Director en lo musical; con administrativos para solicitar permisos
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Contribuir al desempeño de la sección.

**RESPONSABILIDADES:**

- Ejecutar las obras musicales con eficiencia y concentración.
- Asistir puntualmente a ensayos ordinarios, generales, seccionales y conciertos.
- Estudiar diariamente el instrumento y perfeccionar la técnica.
- Llegar presentable a los conciertos.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.
- 

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Se sugiere Licenciatura en Música



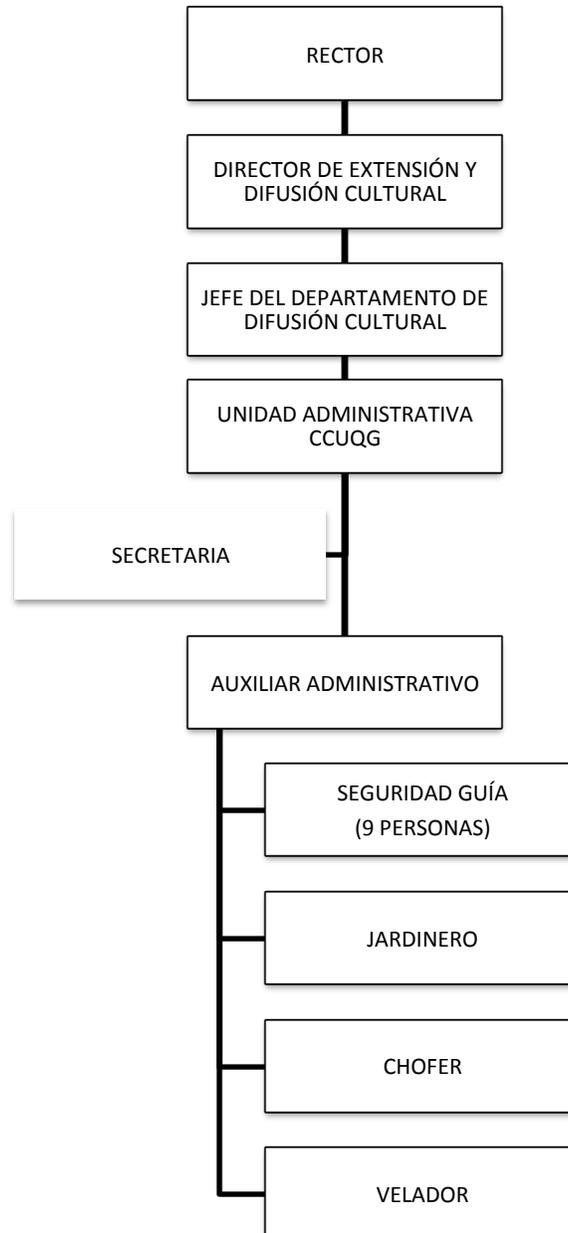
**Manual de puestos y funciones**

<b>Educación no formal necesaria</b>	Poseer conocimientos avanzados de música
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Excelentes relaciones interpersonales Eficiente administración del tiempo Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO QUINTA GAMEROS

---

**Manual de puestos y funciones**



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad Administrativa del Departamento de Difusión Cultural</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C.P. Enrique Arias Cereceres
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural



<b>Puestos que le reportan</b>	Intendentes vigilantes, velador, chofer, jardinero, secretaria administrativo.
<b>Relaciones internas</b>	Todos los Jefes de Unidades, Departamentos de la Dirección Administrativa, Instituto de Bellas Artes, Secretaría de Extensión de las Unidades Académicas. Direcciones de Área de la U.A.CH. Unidades Académicas de la U.A.CH.
<b>Relaciones externas</b>	Proveedores de Servicios. Gestorías.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de todas las Unidades del Departamento de Difusión Cultural.

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar la atención brindada a los visitantes al Museo.
- Atender solicitudes de eventos y servicios.
- Realizar la supervisión de vigilancia.
- Programar las actividades de visitas al museo.
- Atender y solicitar apoyos para la conservación del Museo.
- Revisar las Instalaciones y contenidos del Museo.
- Dar seguimiento a trámites de requisiciones.
- Revisar y autorizar el pago de nómina.
- Controlar recursos financieros de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinar la integración del presupuesto anual.
- Realizar la calendarización de los eventos del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales
DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria de la Unidad Administrativa del Departamento de Difusión Cultural</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Brisa Berenice Rascón González
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural



<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Unidad Administrativa del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Todos los Jefes de Unidades, Departamentos de la Dirección Administrativa, Instituto de Bellas Artes, Secretaría de Extensión de las Unidades Académicas. Direcciones de Área de la U.A.CH. Unidades Académicas de la U.A.CH.
<b>Relaciones externas</b>	Proveedores de Servicios. Gestorías.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Elaborar, recibir, archivar, capturar oficios e información de documentos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Recibir y hacer llamadas Telefónicas.
- Realizar oficios, circulares, actas que se requieran.
- Elaborar reportes de faltas y retardos.
- Fotocopiar de documentos.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Carlos Ubaldo Reza Santana
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Unidad Administrativa del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe de Unidad, Guías.
<b>Relaciones externas</b>	Direcciones de Área de la U.A.CH. Unidades Académicas de la U.A.CH. Proveedores de Servicios, Visitantes al C.C.U.Q.G.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Realizar las funciones administrativas del C.C.U.Q.G.

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender al público que acude al centro cultural a solicitar fechas para llevar a cabo eventos culturales.
- Recibir y contestar correspondencia tanto de instancias externas como internas.
- Contestar teléfono.
- Elaborar nomina.
- Realizar cálculo y elaborar forma para el pago de horas extras.
- Elaborar roll para cubrir vacaciones y guardias de fin de semana del personal del museo.
- Llevar en forma oportuna el archivo de documentos oficiales del museo.
- Reportar cualquier anomalía dentro y fuera de su área de trabajo, a su jefe inmediato.
- Realizar todas aquellas tareas inherentes al puesto que apruebe el jefe de la unidad.
- Llevar calendarización de eventos del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.
- Y otras actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

.DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Seguridad - Guía.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. José Linares Herrera C. Margarita Trejo Muñoz C. Jorge Ramón Domínguez Balderrama C. Hugo Pedro Pichardo Ortiz C. Armando Montoya Cienfuegos C. Jesús Gerardo Villegas Avitu C. Fernando García Camarena C. Daniel Calderón Avitia C. Luis Miguel Pereyra Loya
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Unidad Administrativa del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe de la Unidad Administrativa del Departamento de Difusión Cultural
<b>Relaciones externas</b>	Público en general que visita el Museo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Realizar la vigilancia, limpieza de las instalaciones y guiar a los visitantes.

**RESPONSABILIDADES:**

- Limpiar las áreas asignadas.
- Vigilar el recinto y sus contenidos.
- Brindar el servicio de guía a los visitantes del Museo.
- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo en algún otro lugar.
- Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, aparatos, enseres, y otros objetos que le soliciten.
- Ayudar en el montaje de exposiciones de obras de arte.
- Respetar el programa de actividades de intendencia, guía, limpieza.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria terminada.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Básicos de limpieza, amplios conocimientos de las exposiciones del CCUQG
<b>Experiencia laboral previa</b>	No requerida
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Relaciones interpersonales. Facilidad de Expresión verbal y escrita



--	--

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jardinero.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Roberto Salto Violeta
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad Administrativa de la Quinta Gameros.
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe de la Unidad Administrativa.
<b>Relaciones externas</b>	Público en general que visita el Museo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Mantener y conservar los jardines, árboles y plantas del museo en óptimas condiciones.
- Realizar el mantenimiento de cortes, fertilización, aplicación de insecticidas para las áreas verdes del museo.

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar el riego en las áreas verdes.
- Aplicar tierra a los jardines.
- Cortar césped, limpiar áreas, instalar regadores y no dejar que destruyan el jardín.
- Aplicar insecticidas y fertilizadores en las áreas verdes.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Primaria terminada.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimientos de jardinería
<b>Experiencia laboral previa</b>	No requerida
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Relaciones interpersonales.



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Chofer.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Elías Sepúlveda Martínez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad Administrativa de la Quinta Gameros.
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe de la Unidad Administrativa.
<b>Relaciones externas</b>	Público en general que visita el Museo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atender con oportunidad y seguridad los diferentes tipos de servicios requeridos por el departamento
- Llevar a cabo la entrega de documentos, invitaciones a eventos y diversos traslados de personal, así como mantener el vehículo en buenas condiciones mecánicas y de limpieza.

**RESPONSABILIDADES:**

- Vigilar las condiciones mecánicas del vehículo.
- Mantener el vehículo limpio.
- Entregar invitaciones de eventos y documento oficiales.
- Realizar traslados al personal interno y externo.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Velador.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Luis Márquez Bejar
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad Administrativa de la Quinta Gameros.
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe de la Unidad Administrativa.
<b>Relaciones externas</b>	Público en general que visita el Museo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

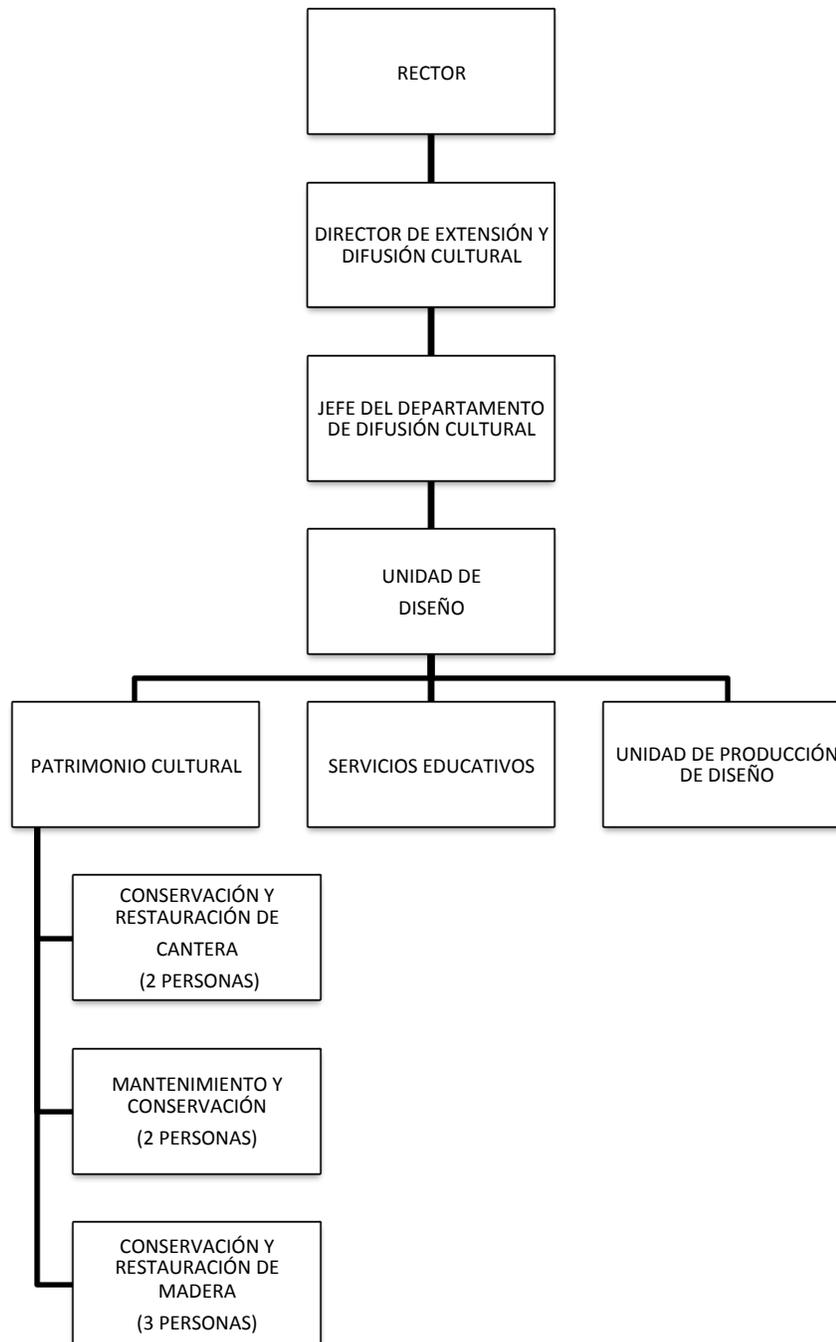
- Vigilar las instalaciones del Museo Quinta Gameros.

**RESPONSABILIDADES:**

- Vigilar el edificio a base de rondas rutinarias.
- Atender al público asistente a eventos.
- Elaborar reportes de condición y fallas del edificio y equipos.
- Revisar y supervisar el área de máquinas, riego automático, encendido y apagado de luces.
- Mantener comunicación con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presente alguna anomalía, como robo, incendio, fugas, etc.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria terminada.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimientos básicos de mantenimiento
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un año de experiencia en el puesto ó similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Comunicación efectiva interpersonal.

## UNIDAD DE DISEÑO





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Diseño</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Elia Irene Fernández Martínez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	Unidad de producción de diseño, Unidad de Patrimonio Cultural Unidad de Servicios Educativos.
<b>Relaciones internas</b>	Todas las unidades y áreas de la Coordinación de Difusión Cultural, para realizar el apoyo técnico de todas las actividades del departamento.
<b>Relaciones externas</b>	ICHICULT, Centro de Educación Artística, Salón de la Plástica A.C., CAF, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y artistas dedicados a las Artes Plásticas. Coordinación y organización del área de exposiciones de arte.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades y proyectos del Centro Cultural Universitario de la Quinta Gameros.
- Llevar a cabo las exposiciones y eventos de la difusión cultural.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar al personal de Centro Cultural Universitario de la Quinta Gameros.
- Supervisar el diseño e imagen de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinar los programas para eventos culturales.
- Evaluar proyectos de curaduría y museografía.
- Revisar las salas de exposiciones.
- Organizar inauguraciones culturales
- Contactar con artistas para programar y organizar exposiciones.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis



	Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales
--	---

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Producción de Diseño</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Oscar Enrique Palomares Lizárraga
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad Directiva CCUQG
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Todas las unidades y áreas de la Coordinación de Difusión Cultural, para realizar el apoyo técnico de todas las actividades del departamento.
<b>Relaciones externas</b>	ICHICULT, Centro de Educación Artística, Salón de la Plástica A.C., CAF, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y artistas dedicados a las Artes Plásticas. Coordinación y organización del área de exposiciones de arte.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Diseñar y ejecutar estrategias para promover las artes plásticas y dar presencia a los valores locales dentro y fuera de la comunidad universitaria así como difundir y reafirmar nuestra tradición cultural y nuestra identidad.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades y proyectos del Centro Cultural Universitario de la Quinta Gameros.
- Llevar a cabo las exposiciones y eventos de la difusión cultural.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar al personal de Centro Cultural Universitario de la Quinta Gameros.
- Supervisar el diseño e imagen de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinar los programas para eventos culturales.
- Evaluar proyectos de curaduría y museografía.
- Revisar las salas de exposiciones.
- Organizar inauguraciones culturales
- Contactar con artistas para programar y organizar exposiciones.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

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



<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Patrimonio Cultural</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Dafne Ahmid Gómez Gómez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad Directiva CCUQG
<b>Puestos que le reportan</b>	Encargado de conservación y restauración de la cantera, madera e inmueble.
<b>Relaciones internas</b>	Encargado de conservación y restauración de la cantera, madera e inmueble.
<b>Relaciones externas</b>	Instituto Chihuahuense de la Cultura, Departamento de Patrimonio, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Museos e Instituciones.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Supervisar, catalogar y preservar el patrimonio tangible dentro y fuera de la Quinta Gameros y demás recursos en custodiados por la Universidad.

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar salas permanentes de exposición del C.C.U. Quinta Gameros.
- Custodiar el arte, patrimonio de la UACH, que alberga la Quinta Gameros.
- Supervisar, catalogar y custodiar el patrimonio de la UACH.
- Documentar registros del patrimonio artístico tangible.
- Aplicar métodos de conservación preventiva.
- Capacitar a guías para recorrido.
- Crear estrategias de motivación para guías con la interacción al visitante.
- Funciones de auditoría en limpieza del acervo artístico.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita



	Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales
--	---

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Conservación y Restauración de Cantera.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Martín Franco Hernández C. Sergio Uriel Franco Derma
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Unidad de Patrimonio Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe inmediato.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Conservar, restaurar y crear todo lo relacionado con la cantera.
- Realizar la conservación y mantenimiento de cantera, muros, cerámica, desagüe fluvial, plafones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Restaurar, reparar, renovar y crear la cantera del Centro cultural Universitario Quinta Gameros.
- Conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantenimiento en cantera, muros, pisos, plafones, molduras, etc.
- Diseñar y fabricar.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria Terminada
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimientos avanzados en el área de restauración de cantera
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad de Mantenimiento y Conservación.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Refugio Martín Molina Mendoza C. Manuel Alejandro Rodríguez Meza
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Unidad de Patrimonio Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe inmediato.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Planear, ejecutar y supervisar todas las actividades correspondientes para mantener siempre al Museo Quinta Gameros en condiciones adecuadas de funcionamiento y limpieza.
- Recibir, planear, ejecutar, y supervisar todas las actividades necesarias de limpieza, mantenimiento y seguridad para mantener las instalaciones del museo en condiciones de uso.

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento del Museo.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
- Recabar el listado de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y limpieza y la elaboración de la respectiva requisición.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria Terminada
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimientos avanzados en el área de mantenimiento
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Conservación y Restauración de Madera.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Enrique Martínez Juárez C. Christian Manuel Franco Valverde C. Aarón Calzadillas Derma
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Unidad de Patrimonio Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe inmediato.
<b>Relaciones externas</b>	-

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Conservar y restaurar todo lo relacionado con madera, fabricación de piezas de madera.
- Vigilar y observar todos los cambios, desperfectos y deterioros en la madera. Sugerir posibles beneficios tanto en diseños como en tratado, curado de la misma, fabricar muebles y mantenimiento en general.

**RESPONSABILIDADES:**

- Restaurar, reparar, renovar y crear.
- Conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar mantenimiento en puertas, ventanas, chapas, pisos.
- Diseñar y fabricar.
- Vigilar y supervisar la conservación de la Colección de Muebles Requena.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria Terminada
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimientos avanzados en el área de mantenimiento
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar



<b>Habilidades y Destrezas</b>	Buenas relaciones interpersonales
--------------------------------	-----------------------------------

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Servicios Educativos</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Karina Aurelia Soto Chacón
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad Directiva CCUQG
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Guías, jefes de unidad
<b>Relaciones externas</b>	Instituto Chihuahuense de la Cultura, Departamento de Patrimonio, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Museos e Instituciones.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Contribuir con estrategias y programas didácticos para enriquecer el nivel de cultura.
- Diseñar y ejecutar estrategias de enseñanza con trascendencia para los visitantes de diversas edades, identidades sociales y culturales con apoyo de la comunidad universitaria.

**RESPONSABILIDADES:**

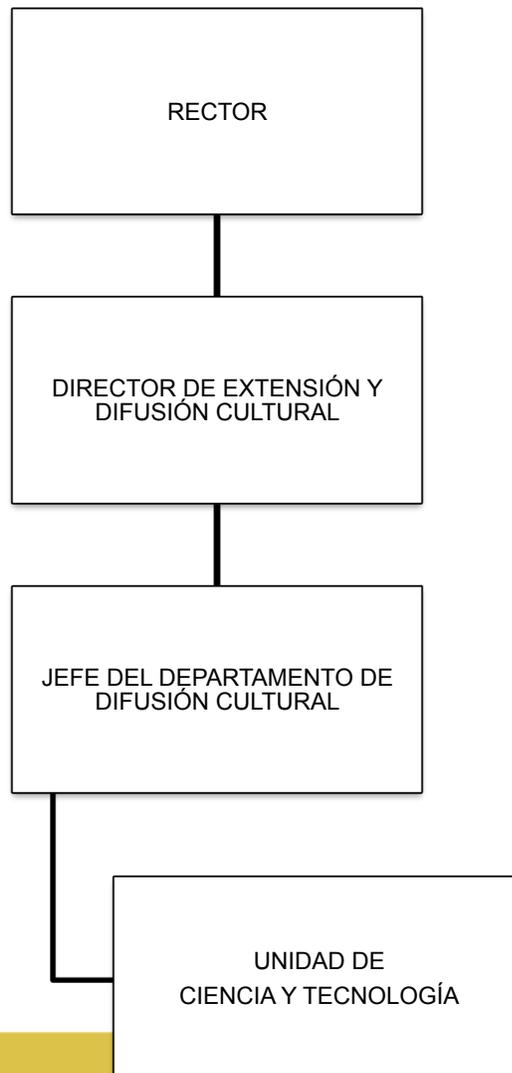
- Contribuir con estrategias y programas didácticos para enriquecer las exhibiciones de artes plásticas.
- Ofrecer a las Instituciones de Educación visitas guiadas para sus alumnos.
- Documentar registros de asistencia
- Capacitar a guías para recorrido.
- Crear estrategias de motivación para guías con la interacción al visitante.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point



<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

## UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad de Ciencia y Tecnología</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Edna Martha Elizabet Molina Velo
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Todas las unidades y áreas de la Coordinación de Difusión Cultural, para realizar el apoyo técnico de todas las actividades del departamento.
<b>Relaciones externas</b>	Instituciones federales, estatales y municipales, empresas privadas.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Divulgación de la ciencia y la tecnología, a través de producción y difusión científica mediante el desarrollo y uso de medios de comunicación e información comprensibles ante la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Planeación, organización y realización de programas científicos y tecnológicos para su posterior difusión que contribuya al desarrollo cultural y a la formación integral de la comunidad universitaria y de la sociedad en general a través del dialogo, rescate y propagación de la cultura científica y tecnológica.

**RESPONSABILIDADES:**

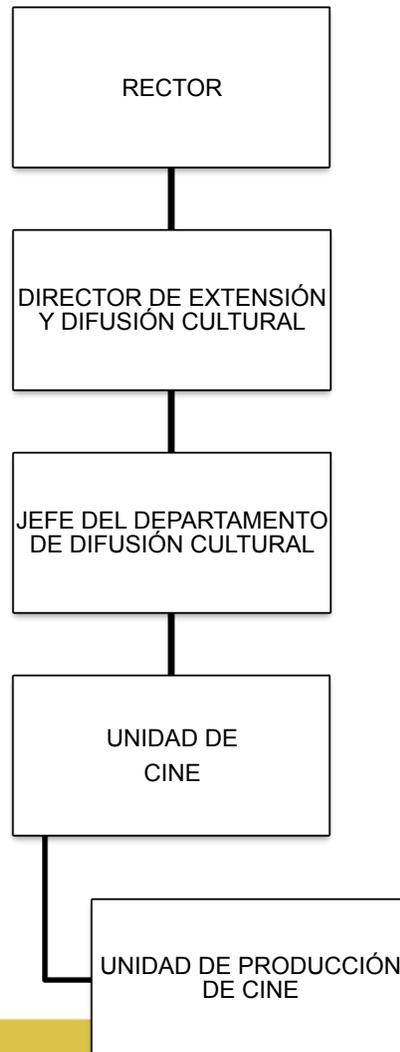
- Redactar documentación para la ejecución del programa
- Concertar citas vía telefónica o personal con especialistas en un tema científico de interés para su posterior difusión
- Plantación de actividades de las diferentes etapas del programa de ejecución vigente en nuestra comunidad universitaria.
- Comunicar por vía electrónica o telefónica con los responsables o encargados del apoyo al programa interno para dar seguimiento en forma personal al programa
- Redacción de notas de divulgación científica una vez al mes para el periódico "el universitario"
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	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	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

### UNIDAD DE CINE





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad de Cine.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Luis Raúl Herrera Piñón
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	Unidad de Producción de cine.
<b>Relaciones internas</b>	Unidades del Departamento.
<b>Relaciones externas</b>	El Heraldo de Chihuahua.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Planear y poner en marcha los diversos programas de Cine Club de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la U.A.Ch.
- Administrar los programas en el Museo Quinta Gameros y Cine Club Universitario, y promover en las diversas Unidades Académicas programas de Cine de Calidad.

**RESPONSABILIDADES:**

- Planear los diversos programas de cine club
- Seleccionar y revisar las películas que integran los diversos programas.
- Promover la creación de programas de cine de calidad en las Unidades Académicas.
- Incrementar el acervo filmico.
- Publicar a la semana Cine en la Quinta Gameros y Club Universitario.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.



<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point Amplio conocimiento de cinematografía
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad de producción de cine.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. David Gándara Gómez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de la Unidad de Cine.
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Unidad de Diseño, Departamento Editorial, Comunicación Social.
<b>Relaciones externas</b>	El Heraldo de Chihuahua.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Diseñar materiales gráficos para la promoción y operación de los programas de cine club.
- Realizar información y material gráfico para el diseño de las publicaciones.

**RESPONSABILIDADES:**

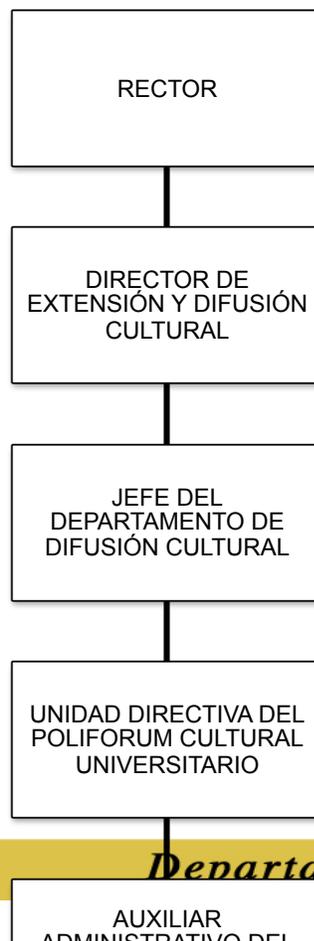
- Realizar la búsqueda de información y diseño para las páginas que semanalmente se publican en El Heraldo de Chihuahua y dípticos y posters de las funciones de cine club.
- Supervisar el aspecto técnico de las proyecciones de cine club.
- Apoyar con materiales de diseño a otras Unidades Académicas con programa de Cine Club.
- Revisar el buen estado del equipo y materiales de proyección de cine.
- Diseñar materiales que se entrega semanalmente a los asistentes a Cine en la Quinta Gameros y al Cine club Universitario.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario



<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point Amplio conocimiento de cinematografía
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

## UNIDAD DIRECTIVA DEL POLIFORUM CULTURAL UNIVERSITARIO





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Director del Poliforum Cultural Universitario</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Enrique Samaniego Sáenz
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	Auxiliar Administrativo del Poliforum Cultural Universitario, Seguridad y Guía.
<b>Relaciones internas</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
<b>Relaciones externas</b>	SEP, Museo Semilla, Casa Chihuahua, MUSEA, Comité de MUSEOS.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Coordinar, evaluar, dar seguimiento a las actividades y proyectos del Poliforum Cultural Universitario.
- Llevar a cabo exposiciones y eventos en el Poliforum Cultural Universitario.

**RESPONSABILIDADES:**

- Representar al Poliforum Cultural Universitario
- Coordinar al personal del Poliforum Cultural Universitario.
- Coordinar los programas para exhibiciones.
- Evaluar proyectos de revisión, cuidado, selección de obra etc.
- Revisar las salas de exposiciones.
- Contactar con artistas para programar y organizar exposiciones.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.



<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point Amplio conocimiento del área de museografía e historia.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo del Poliforum Cultural Universitario</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Arturo Aranda Rodríguez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Poliforum Cultural Universitario
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural,
<b>Relaciones externas</b>	SEP, Museo Semilla, Casa Chihuahua, MUSEA, Comité de MUSEOS.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Auxiliar en la coordinación y realización de las diferentes exposiciones del Poliforum Cultural Universitario.
- Elaborar, recibir, archivar, capturar oficios e información de las exposiciones y actividades que se realicen en el Poliforum Cultural Universitario.

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar oficios y actas que se requieran.
- Coordinar los programas para exhibiciones.
- Elaborar requisiciones para materiales que se requieran.
- Elaborar reportes y calendarización sobre las actividades del Poliforum Cultural Universitario.
- Contestar el Teléfono.
- Recopilar datos, sobre las visitas programadas al Poliforum Cultural Universitario.
- Elaboración de circulares y avisos para el Poliforum Cultural Universitario.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

Empty rectangular box



PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Preparatoria terminada o carrera técnica
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Sentido práctico para resolver problemas materiales Facilidad de palabra.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Seguridad</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. César Octavio Reyes Martínez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director Poliforum Cultural Universitario
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Unidad Directiva y Auxiliar Administrativo del Poliforum Cultural Universitario
<b>Relaciones externas</b>	Público que visite el Poliforum Cultural Universitario

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Vigilar del recinto y auxiliar en las visitas del Público

**RESPONSABILIDADES:**

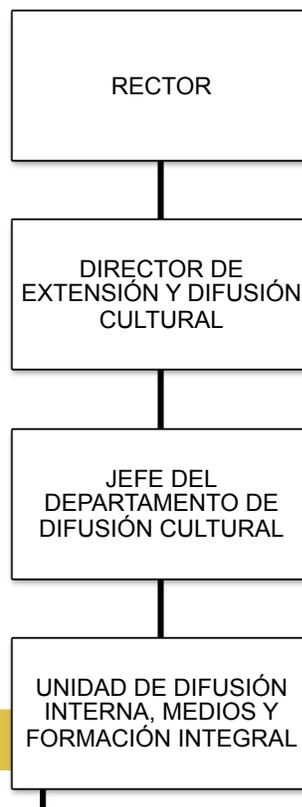
- Vigilar el recinto y sus contenidos.
- Brindar el servicio de guía a los visitantes del museo.
- Distribuir documentación y correspondencia dentro del Edificio.
- Trasladar y/o estibar mobiliario, equipos, aparatos, enseres y otros objetos que soliciten.
- Ayudar en el montaje de exposiciones de obras de arte.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.



Otros idiomas	Deseable
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada o carrera técnica
Educación no formal necesaria	Conocimientos básico de museografía
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Creatividad Sentido práctico para resolver problemas materiales Facilidad de palabra.

### UNIDAD DE DIFUSIÓN INTERNA, MEDIOS Y FORMACIÓN INTEGRAL





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad de Difusión Interna, Medios y Formación Integral</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Martha Cecilia Soto Núñez
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	Unidad central de Carnet Cultural Universitario, Asistencia Electrónica
<b>Relaciones internas</b>	Las 15 Unidades Académicas de la UACH, todas las unidades de este departamento, todos los departamentos de la DIEX, con sus unidades, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Deportes.
<b>Relaciones externas</b>	Medios de Comunicación, Asociaciones Civiles y ONG's, Escuelas Incorporadas, Escuelas de Educación Superior

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al programa de formación cultural.
- Hacer difusión de las actividades que hace el departamento tanto en los medios de comunicación como en las unidades académicas así como dar cumplimiento al programa de formación integral.

**RESPONSABILIDADES:**

- Convocatoria, evaluación y seguimiento de las reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario.
- Registro y documentación del Carnet Cultural Universitario (Minutas, acuerdos, manuales, materiales, de propaganda y difusión).



Manual de puestos y funciones

- Planeación e impartición de las pláticas de inducción al Carnet Cultural Universitario
- Planeación e impartición de las pláticas de seguimiento del Carnet Cultural Universitario.
- Captación de oferta (científica y artística) externa en las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Itinerario de actividades científicas, filosóficas y artísticas en las Unidades Académicas.
- Elaboración de documentos para uso del departamento tales como protocolos de ceremonias (exposiciones de artes plásticas, presentaciones de libros, encuentros de música, etc.)
- Revisión y corrección ortográfica y de estilo de los documentos elaborados en el departamento.
- Convocatoria para medios de comunicación
- Contacto con medios de comunicación para la difusión de eventos del departamento.
- Vinculación con organismos e instituciones externas para propuesta de trabajos coordinados.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point Amplio conocimiento del área de museografía e historia.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Sentido práctico para resolver problemas materiales Facilidad de palabra.



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	Unidad Central del Carnet Cultural Universitario
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Paola López Suayde
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad de Difusión Interna, Medios y Formación Integral
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Las 15 Unidades Académicas de la UACH,
<b>Relaciones externas</b>	Proveedores

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Coordinar y administrar todas las actividades del programa de formación integral para su eficiente funcionamiento.
- Supervisar que se promueva la cultura, deporte y ciencia a través del Carnet Cultural Universitario

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar levantamientos de solicitudes de usuarios
- Obtener información estadística para reportar el comportamiento de la unidad.
- Impartir cursos de inducción a los estudiantes de las Unidades Académicas

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto



**Manual de puestos y funciones**

<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Sentido práctico para resolver problemas materiales Facilidad de palabra.

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad de Asistencia y Administración Electrónica del Carnet Cultural Universitario</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Roberto Ortega Licón
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Unidad de Difusión Interna, Medios y Formación Integral
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Las 15 Unidades Académicas de la UACH,
<b>Relaciones externas</b>	Proveedores

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administrar y asistir todas las actividades relacionadas con la operación de la plataforma electrónica del Carnet Cultural Universitario.
- Administra, monitorea y supervisa todas las funciones del Sistema de Información e-Carnet para el buen funcionamiento de la plataforma electrónica.

**RESPONSABILIDADES:**

- Administración de atributos de usuarios.
- Monitoreo del Sistema de Información e-Carnet.
- Registro de solicitudes en el SGAUSS.
- Seguimiento de las solicitudes en el SGAUSS.

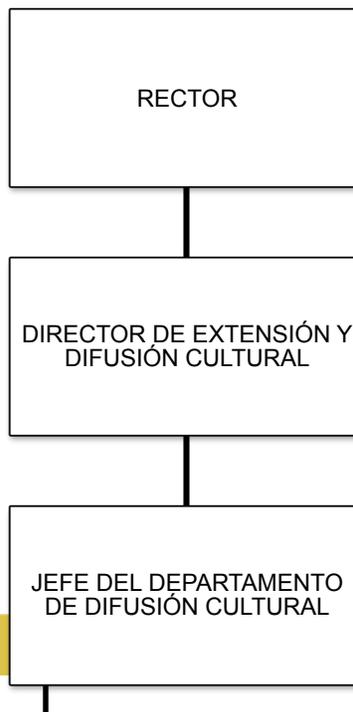


Manual de puestos y funciones

- Elaboración de los informes estadísticos mensuales y/o bimestrales, emanados de los reportes del sistema.
- Elaboración del anuario (basado en los informes estadísticos y con análisis detallado de los resultados emanados de Sistema de Información e-Carnet).
- Entrega de materiales para inicio de semestre (requisición, elaboración de listado y paquetes a entregar a cada Unidad Académica).

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Sentido práctico para resolver problemas materiales Facilidad de palabra.

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN Y ENLACE





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Unidad Técnica de Vinculación y Enlace.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Bertha Elena Delgado Caballero
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	No Tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Todos los jefes de unidades: Secretaria del Departamento.
<b>Relaciones externas</b>	Instituto Chihuahuense de la Cultura: Departamento de Patrimonio Cultural, Atención a Creadores, Comunicación y Diseño; INAH Unidad Chihuahua; Escuela Nacional de Restauración y Conservación; Instituto Nacional de Bellas Artes, museos y recintos culturales existentes en la ciudad de Chihuahua. Comunidad artística en general, sociedades civiles e iniciativa privada

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover, diseñar y ejecutar estrategias y acciones para fomentar e instaurar movimientos artísticos culturales que sirvan como detonantes para el devenir artístico; así como diseñar y ejecutar estrategias diversas que permitan y desarrollen vínculos interinstitucionales, y particulares dedicados a actividades culturales.

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar la ejecución de proyectos
- Dirección y supervisión de personal



**Manual de puestos y funciones**

- Evaluación de programas y proyectos
- Definición de políticas y normas
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos
- Relaciones públicas institucionales
- Atención y seguimiento de solicitudes externas y atención de organismos, representantes de instituciones internas y ajenas a la UACH,
- Asistir a reuniones de Consejo Consultivo de Extensión.
- Asistir a reuniones de Consejo de Museos.
- Supervisión de inmuebles y metas.
- Proyectos especiales asignados por la Dirección de Extensión
- Proyectos vinculados con otras instituciones.
- Y demás actividades análogas que se le soliciten.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

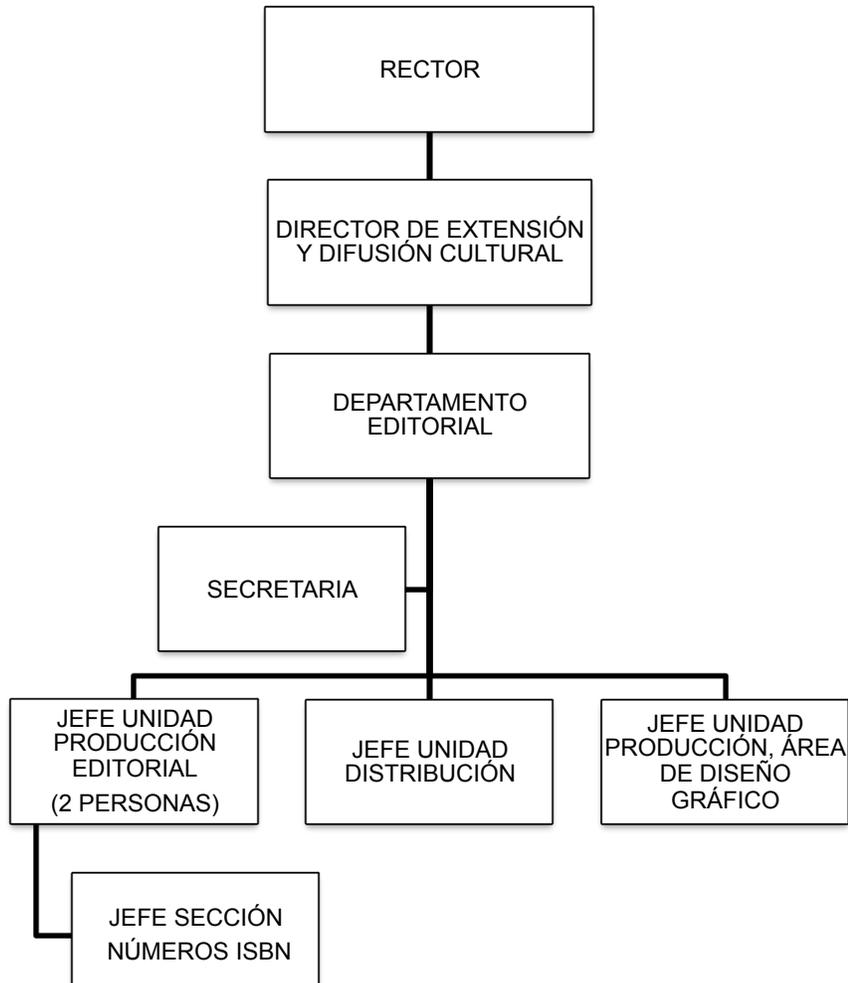


---

DEPARTAMENTO DE EDITORIAL

---

**Manual de puestos y funciones**



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Editorial</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Heriberto Ramírez Luján
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural



<b>Puestos que le reportan</b>	Jefes de Unidad del Departamento de Editorial y secretaria
<b>Relaciones internas</b>	Departamento de Difusión Cultural Unidades académicas / UACH Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Relaciones externas</b>	Red Nacional Altexto Instituto Nacional del Derecho de Autor

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Fomentar y coordinar la producción editorial universitaria

**RESPONSABILIDADES:**

- Fomento de publicaciones
- Recepción y dictaminación de propuestas.
- Coordinación de correcciones, ediciones e impresión.
- Organizador de presentaciones de libros.
- Dictaminación de obras.
- Publicación de convocatoria anual.
- Atención a investigadores y maestros interesados en publicar.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de jefatura en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	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

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria del Departamento de Editorial</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Rosa María Balderrama Sosa
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural



Manual de puestos y funciones

<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Extensión
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Unidades Académicas de la U.A.Ch. el Centro Cultural Universitario Quinta Gameros
<b>Relaciones externas</b>	Editoriales y proveedores de servicios generales.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atender las necesidades del Jefe del Departamento de Editorial.

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar diferentes tipos de oficios y constancias (en especial las publicaciones en la revista synthesis),
- Requisiciones de material de oficina,
- Impresiones de libros,
- Atención del conmutador del departamento,
- Manejo de caja chica
- Elaboración de la comprobación de gastos del jefe inmediato,
- Manejo del material de oficina,
- Proporcionar información general.

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

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de la unidad de producción editorial.</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Jesús José Chávez Marín Lic. Martha Estela Torres Torres
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural



<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Editorial
<b>Puestos que le reportan</b>	Secretaria del departamento y jefa de sección de números ISBN
<b>Relaciones internas</b>	Consejo Editorial de la UACH. Centro Cultural Universitario Quinta Gameros. Dirección de Extensión y Difusión Cultural.
<b>Relaciones externas</b>	Imprentas. Estudios de diseño editorial. Autores a publicar, tanto universitarios como externos. Autores cuya obra está en dictamen. Maestros de ceremonias y presentadores de libros.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Garantizar la calidad y producción editorial de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Editar con prontitud aprovechando al máximo los recursos de la editorial.
- Corrección de textos, revistas y libros de diferentes géneros, áreas y disciplinas.
- Supervisar el trabajo de formadores de los libros y garantizar la calidad editorial que representa a la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Coordinar a los impresores externos que realizan el trabajo final del proceso editorial.

**RESPONSABILIDADES:**

- Corrección continua y completa de textos y de libros designados
- Redacción de textos, contraportadas y guiones.
- Revisión de textos, contraportadas, currículos, artículos e invitaciones.
- Atención, servicio e información a los autores aprobados por el consejo editorial para publicar sus trabajos de investigación o creación literaria.
- Coordinación a correctores, formadores externos e impresores (proveedores)
- Redactar textos de solapas.
- Revisión de formación de los libros que van a impresión
- Solicitar clasificación para bibliotecas de cada libro designado.
- Asistir como consejero a las reuniones del Consejo Editorial de la UACH.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales



**Manual de puestos y funciones**



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Sección Números ISBN</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Liliana Fierro Venegas
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural



Manual de puestos y funciones



<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe Unidad Producción
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Coordinación administrativa de la Dirección de Extensión Departamento Editorial (todas la unidades) Consejo Editorial Facultades respecto a solicitud de ISBN e ISSN
<b>Relaciones externas</b>	Autores de textos Instituto Nacional de Derechos de Autor Público en general

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Tramitar el registro de las publicaciones de libros y periódicas con el sello editorial de la UACH ante el INDAUTOR.

**RESPONSABILIDADES:**

- Hacer uso de la plataforma en línea del INDAUTOR para los trámites de ISBN, consulta de historial de títulos, solicitudes, códigos de barras, etc.
- Realizar los trámites ante el INDAUTOR para la asignación de ISSN, como son solicitud de dictamen técnico, solicitud de reserva de derechos, solicitud de asignación de ISSN y posteriormente comprobación del uso del ISSN de las publicaciones periódicas de las unidades académicas de la UACH.
- Llenado de formatos, elaboración de correspondencia, comunicación con el INDAUTOR para seguimiento y cumplimiento de los requerimientos.
- Asesoría a los usuarios que se dirigen a este departamento para solicitar asignación de ISBN o ISSN, respecto a los requisitos, pago en el banco, status de su solicitud, rastreo de mensajería, entre otros.
- Proporcionar información del concurso para la publicación de textos de docencia y consulta, recepción de textos para participación, envío y recepción de dictámenes técnicos, solicitud de pago a dictaminadores.
- Atención de llamadas telefónicas y del público en general, respecto a costo y venta de libros, requisitos para publicación de artículos en la revista *Synthesis* y el periódico *El Universitario* y recepción de los mismos, envío de invitaciones vía electrónica de presentaciones de libros, de citatorios del Consejo Editorial.

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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Unidad Distribución</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Carmen Leticia Estrada Barraza
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Editorial
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo



**Manual de puestos y funciones**

<b>Relaciones internas</b>	Unidad Administrativa Abogado General para la elaboración de convenios Secretarios de Extensión Departamento de Tesorería
<b>Relaciones externas</b>	Librerías Autores ICHICULT Público en general

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Distribución y comercialización del fondo editorial universitario
- Tramitar convenios con autores universidades y editoriales

**RESPONSABILIDADES:**

- Ventas y control de inventarios.
- Participación en ferias de libros locales y nacionales
- Realización de convenios.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Unidad Diseño</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Marcela Ochoa Luna
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Editorial
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo



<b>Relaciones internas</b>	Jefe del Departamento Editorial Jefe de la Unidad de Edición y Producción Secretaria del Jefe de Departamento Editorial Atención a autores y docentes de la Universidad
<b>Relaciones externas</b>	Representantes de ventas de diferentes imprentas (proveedores) Diseñadores e impresores de las imprentas

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Diseño y producción de las propuestas editoriales.

**RESPONSABILIDADES:**

- Diseño de Portadas para Textos Universitarios y Colección Flor de Arena.
- Diseño de propuestas para portadas de libros.
- Diseño de invitaciones para presentaciones de libros, carteles, trípticos, etc.
- Escaneo de archivos e imágenes para digitalización, registro fotográfico de eventos como Ferias del Libro y actividades deportivas y culturales de diferentes facultades.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point y programas especializados en diseño gráfico
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Humberto Fuentes Huerta
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puestos que le reportan</b>	Jefes de Unidad del Departamento y secretaria



<b>Relaciones internas</b>	Director de Extensión y Difusión Cultural
<b>Relaciones externas</b>	Las secretarías de Extensión de las diversas unidades académicas Externas Los Departamentos de Vinculación de las Instituciones de Educación Media Superior, y Superior. Los departamentos de Investigación y Desarrollo de la Industria. Los departamentos de inclusión laboral de Gobierno en sus tres niveles. Bolsas de Trabajo públicas y privadas

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- El desarrollo del proceso de Vinculación consistente en La extensión de los servicios de la UACH, Así como el desarrollo de modelos y esquemas de Vinculación con tres actores importantes, que son: Industria y Comercio, Sector Social, IES
- Desarrollo y difusión de los programas de vinculación de las demás unidades académicas cuando Vinculación Interna así lo requiere.
- Impulso de proyectos en programas emprendedor, con la participación del Comercio, y sector industrial.
- Participación en programas derivados de Acciones de Pertinencia, en Vinculación con la ANUIES.
- Representación de la UACH ante la Red de Vinculación Zona noroeste.

**RESPONSABILIDADES:**

- Desarrollo de la Difusión Cultural
- Desarrollo de programas de Ciencias e investigación derivadas de vinculación con la Industria y comercio.
- Desarrollo de Programas de Difusión cultural en vinculación con las demás Unidades ACADEMICAS.
- Desarrollo de programas de Vinculación en participación con los consejos de Vinculación Educación Empresa de los tres niveles de Gobierno.
- Desarrollo de programas en la Extensión de los Servicios que la universidad otorga para la sociedad.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de jefatura en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	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



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Rosa Irma Ramírez González
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Unidades Académicas de la U.A.Ch.
<b>Relaciones externas</b>	Instituciones educativas y de salud



**Manual de puestos y funciones**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atender instrucciones secretariales del C. Jefe de Departamento y de Jefes de Unidad.
- Atención Telefónica y público visitante

**RESPONSABILIDADES:**

- Tomar dictados.
- Elaborar Requisiciones de material de oficina.
- Elaborar Requisiciones de material para la tienda UACH.
- Manejo y Control de Fondo Fijo.
- Manejo y Control de Archivo.
- Atención al público visitante
- Atención del conmutador y enlace de llamadas.

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

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Unidad Vinculación Externa</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Lilia Orquídea Salcedo Rey
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Vinculación interna Coordinación general de servicio social Administrativa



	Director de Extensión y Difusión Cultural Secretarios de Extensión de Facultades e Instituto. Escuelas Incorporadas CIDE
<b>Relaciones externas</b>	ITCH Universidad Politécnica Cámaras empresariales AMEAC

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Proporcionar información sobre los diversos servicios especializados que se ofrecen en la Universidad Autónoma de Chihuahua encaminados a apoyar el desarrollo de las actividades del sector empresarial, fomentando con ello criterios y hábitos de calidad y productividad.

**RESPONSABILIDADES:**

- Convenios de Colaboración con el sector Productivo y Educativo.
- Apoyos empresariales. Actividades entre la UACH y el sector productivo, en donde se intercambia información, para que el trabajo que efectúa la universidad, responda a las necesidades expresas que requiere el desarrollo del estado.
- Elaboración del Catalogo de Servicios.
- Coordinación del Comité Estatal del Aval Ciudadano con las siguientes actividades:
  - a. Promover la instalación de un Aval Ciudadano en unidades del 1º.,2º y 3er.Nivel de atención en el sector salud
  - b. Seguimiento de las recomendaciones y compromisos derivados de Aval Ciudadano.
  - c. Vinculación del Aval Ciudadano con los Comités Estatales de Calidad como parte del Proyecto de rendición de cuentas a la ciudadanía.
  - d. Sensibilización a los prestadores de salud sobre la importancia del Aval Ciudadano y su contribución a la mejora continua.
  - e. Reconocimiento del Aval Ciudadano a las unidades médicas por el grado de cumplimiento a los compromisos suscritos.
  - f. Reconocimiento a los Avaes Ciudadanos por contribuir a la mejora de los servicios de salud

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales



**Manual de puestos y funciones**



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Unidad Vinculación Interna</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Julia Marisela Rico García
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Secretarías de Extensión de cada una de las Unidades Académicas. Jefes de Unidad del Departamento.



<b>Relaciones externas</b>	Canacindra. ANUIES.
----------------------------	------------------------

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Reforzar la relación con y entre todas las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**RESPONSABILIDADES:**

- Comité en Pro de una Cultura de la Legalidad.
- Tienda Universitaria.
- Programa Emprendedor.
- Participación en Ferias y Exposiciones
- Coordinación de participación en diferentes concursos
- Capacitación Interna.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Unidad Transferencia Tecnología</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Verónica Díaz de León
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Secretarías de Extensión de cada una de las Unidades Académicas. Jefes de Unidad del Departamento.



<b>Relaciones externas</b>	Gobierno del Estado, Instituto Tecnológico de Chihuahua, Maquiladoras, Empresas Privadas
----------------------------	--

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Enlazar la Universidad con otras instituciones, ya sean privadas públicas o educativas para dar a conocer las nuevas tecnologías existentes para la capacitación y desarrollo del personal, a través de lo más novedoso en capacitación a distancia, vía satélite, vía internet y programas de educación virtuales.
- Impulsar el desarrollo de las habilidades administrativas de los alumnos a través del manejo de herramientas de organización ejecutivas.
- Vincular a las empresas con necesidades de personal con los alumnos y egresados de la universidad, para lograr colocarlos en el mercado laboral. A través de un convenio con OCC mundial.

**RESPONSABILIDADES:**

- Programas de capacitación internacionales a distancia.
- Coordinar anualmente diplomado de globalización con la universidad de San Diego.
- Promover y coordinar los diplomados virtuales de dicha universidad.
- Asistir anualmente a la reunión de la red de universidades de Latinoamérica para capacitación de nuevos recursos educativos.
- Coordinar semestralmente la elaboración y distribución en las 15 unidades académicas, escuelas incorporadas y CRES de la agenda universitaria, destinada a los 25 000 alumnos.
- Atender diariamente a las empresas y alumnos que solicitan los servicios de la bolsa de trabajo, dando capacitación para el uso de la misma, así como coordinar el alta de las empresas en la red universitaria de OCC

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales
DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Unidad Servicios WEB</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Lidia Susana Lozoya López
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural.



<b>Relaciones externas</b>	Universidad de Sonora, Centro de Estudios superiores del Estado de Sonora, Centro de Alimentación y Desarrollo A.C., Colegio de Sonora, Instituto Tecnológico de Hermosillo, Universidad del Valle de México, Instituto Tecnológico de Nogales, Instituto Tecnológico de Sonora, Instituto Tecnológico Superiores de Cajeme, CIMAV, ITCH, ITCH II, ITDeL, ITCJ, ITParral, UACJ, ITCualiacan, ITLM, UAS, Universidad de Occidente, CETyS, CICESE, COLEF, ITMexicali, ITT, UABC, CIBNOR, ITLa Paz, UABCS.
----------------------------	---

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Actualizar el sitio web con la información propia de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural.
- Recibir, publicar y actualizar la información de la Red de Vinculación la cual integran las distintas Instituciones de Educación Superior –IES- de los estados de Sonora ,Sinaloa, Baja California, Baja California Sur y Chihuahua, conformando el sitio web [www.zonanoroesteanuies.com](http://www.zonanoroesteanuies.com).
- Actualizar el diseño de las portadas de los catálogos de servicios y del catalogo de consultores.

**RESPONSABILIDADES:**

- Vincular, fortalecer y otorgar respuesta a la necesidad de información sobre los programas que se realizan y de alguna manera agilizar la comunicación entre las IES y poder comparar resultados que puedan ser reconocidos por la ANUIES.
- Recopilar información de las IES que integran la Red de Vinculación Región Noroeste ANUIES para el mantenimiento de la página Web.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Unidad Capacitación Comunitaria</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Blanca Estela Reyes Meraz
<b>Departamento/Área</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Dirección de Extensión y Difusión Cultural



	Departamentos de la Dirección de Extensión Unidades de los diferentes departamento de la Dirección de Extensión Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua Coordinación General de Tecnologías de la Información Centro Universitario para el Desarrollo Docente Radio Universidad
<b>Relaciones externas</b>	Fundación de Apoyo a Centros de Rehabilitación CBTIS 122 y 158 y CETIS 86 CONALEP Secretaría de Trabajo y Previsión Social Instituto Chihuahuense de la Cultura CONACYT, Consejo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación de Chihuahua, CIMAV, Museo Centro Semilla, Universidad Tecnológica de Chihuahua, Instituto Tecnológico de Chihuahua Plantel I y II Red Cultural Chihuahua Sociedad Científica de Chihuahua, A.C. Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Divulgación Científica e Instituto de Investigaciones Filológicas. Universidad de Ciencias del Comportamiento ELPAC.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Ofrecer a la comunidad en general en coordinación con las unidades académicas.
- Recibir, revisar y publicar en sitio web de la UACH ensayos, poesías y cuentos elaborados por estudiantes de nivel licenciatura y maestría.
- Recibir, actualizar y publicar en el sitio Web de la UACH los Catálogos de Capacitación y Consultores en coordinación con las unidades académicas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar con las unidades académicas pláticas, conferencias, cursos, mesas de trabajo, experimentos científicos mismos que se plasman en un programa semestral y se ofrecen a la comunidad en general.
- Preparar anualmente en el marco de la Feria Estatal del Libro las Jornadas de Ciencia y Tecnología en coordinación con organismos e instituciones dedicadas a la ciencia y la tecnología.
- Recibir periódicamente colaboraciones como ensayos, poesías y cuentos de estudiantes de la UACH que luego se publicación en el sitio de Foro de Expresión Universitaria [www.expresate.uach.mx](http://www.expresate.uach.mx)
- Coordinar y auxiliar el programa en Radio Universidad “Jovenes en Contacto” de 1310 AM.
- Recibir, actualizar y publicar los catálogos de capacitación y de consultores en el sitio Web de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH.
- Participar mensualmente en el programa de Radio Universidad “*Extensionismo Universitario*” de la Dirección de Extensión.
- Auxiliar a otras unidades académicas en eventos propios de su área.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Deseable
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín.



**Manual de puestos y funciones**

<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales