



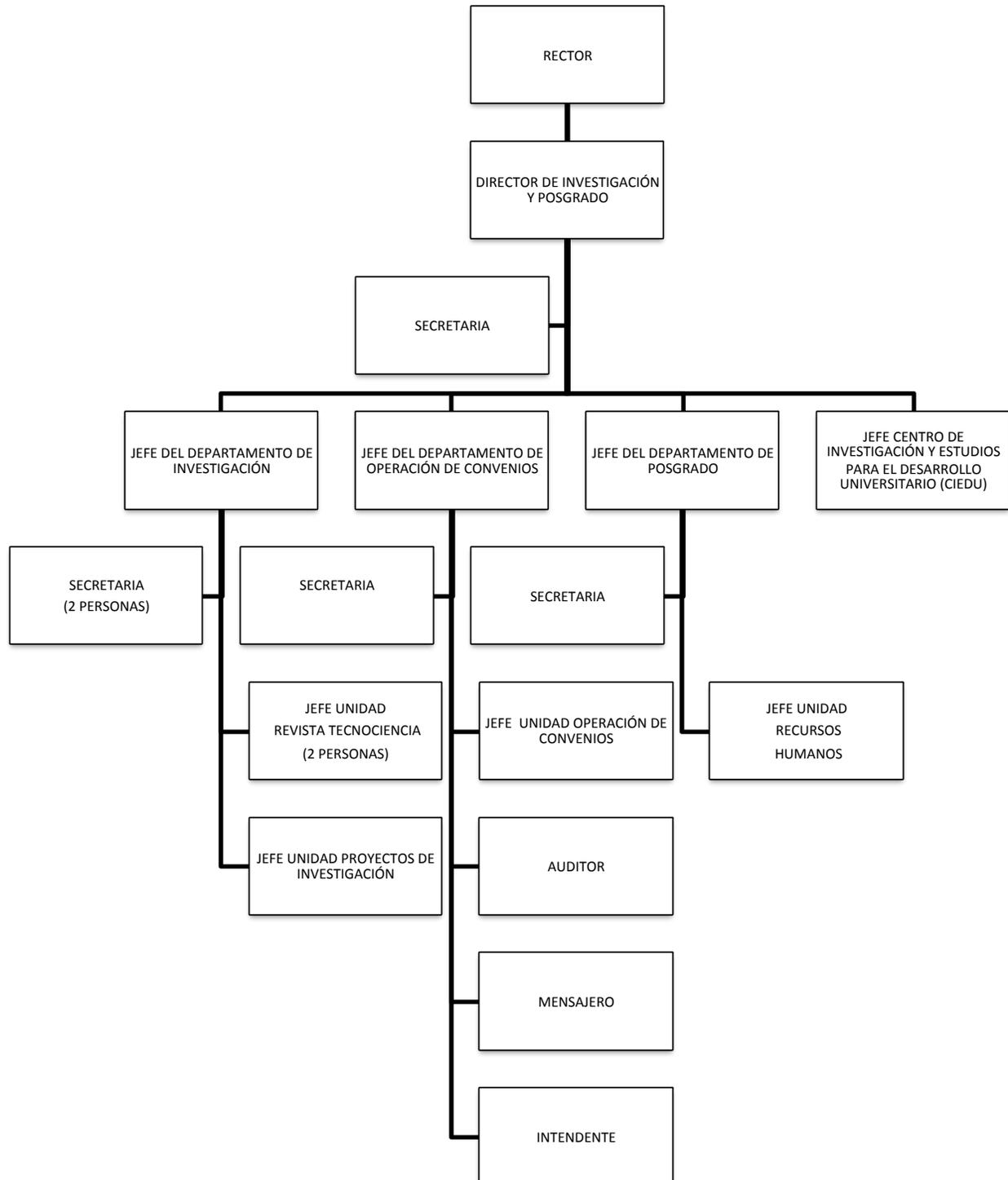
LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

ARTÍCULO 51.- El Director de Investigación y Posgrado tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la definición de políticas universitarias de investigación y posgrado
- II.- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores de posgrado;
- III.- Gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de la investigación universitaria;
- IV.- Promover y vincular las actividades de investigación a la satisfacción de las necesidades de la sociedad;
- V.- Promover y vincular las actividades de investigación y posgrado con instituciones nacionales y extranjeras;
- VI.- Evaluar los programas de posgrado y dar seguimiento a los proyectos de investigación;
- VII.- Promover y coordinar a grupos de investigación multidisciplinaria;
- VIII.- Vincular los programas de posgrado y proyectos de investigación con las actividades de las otras Direcciones de Área;
- IX.- Convocar a las reuniones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado; y
- X.- Las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO





DESPACHO DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO





DATOS GENERALES	
Puesto	Director de Investigación y Posgrado
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.C. Javier Martínez Nevárez
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Rector de la Universidad
Puestos que le reportan	Jefe del Departamento de Investigación, Jefe del Departamento de Operación de Convenios Jefe del Departamento de Posgrado.
Relaciones internas	Directores de Unidades Académicas, Dependencias de Rectoría Investigadores
Relaciones externas	CONACYT SAGARPA FUNDACION PRODUCE FOMIX CIENCIA BASICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asegurarse de la correcta Operación de los Proyectos vigentes tanto de la parte técnica como financiera, los cuales se administran en la Dirección de Investigación y Posgrado, asegurarse de que los programas de las facultades que estén en condiciones entren al Programa Nacional de Posgrados de Calidad, verificar el correcto seguimiento al SIN y Becas.

RESPONSABILIDADES:

- Verificar periódicamente el desarrollo de los proyectos vigentes en la DIP hasta tener en el expediente la carta Finiquito.
- Solicitar al área correspondiente estatus financiero de los proyectos para posteriores decisiones.
- Solicitar al área correspondiente estatus técnico de los proyectos para posteriores decisiones.
- Verificar que los Programas de la Facultades se encuentren cumpliendo con los requisitos para entrar al padrón de Programas de Posgrados de Calidad y asegurarse que lo logren.
- Presentar periódicamente reportes técnicos y financieros de los proyectos ante las fuentes de financiamiento, a través de las áreas de apoyo a la Dirección.
- Verificar el correcto procedimiento para las becas.
- Acudir a reuniones con Fuentes de Financiamiento externas para el correcto seguimiento de los proyectos.
- Asistencia al Comité Técnico y de Administración de Fondos Mixtos CONACYT-Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Brindar apoyo a los investigadores con respecto a gestiones de recursos o cuestiones técnicas a través de las áreas correspondientes o bien si se requiere de manera personalizada.
- Eventualmente se solicita a otras Fuentes de Financiamiento apoyo a gasto corriente para que investigadores puedan acudir a Congresos o tener apoyo extra de sus proyectos.
- Coordinar a las diferentes áreas en sus actividades con la finalidad de que las funciones que les correspondan se realicen en tiempo y forma.



Manual de puestos y funciones

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



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del C. Director de Director de Investigación y Posgrado
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. María Guadalupe Silva Díaz
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Posgrado
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefes de departamento Secretarios de Investigación y Posgrado Jefes de unidad secretarias para envíos de documentación, solicitud de información y/o documentación
Relaciones externas	COMEPO ANUIES CONACYT SEP SAGARPA Fundación PRODUCE CIAD SIRENA Universidades nacionales CIMAV Instituciones de Gobierno

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

RESPONSABILIDADES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Dirección
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escrito.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Dirección.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Director
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Investigación y Posgrado.

PERFIL DEL PUESTO

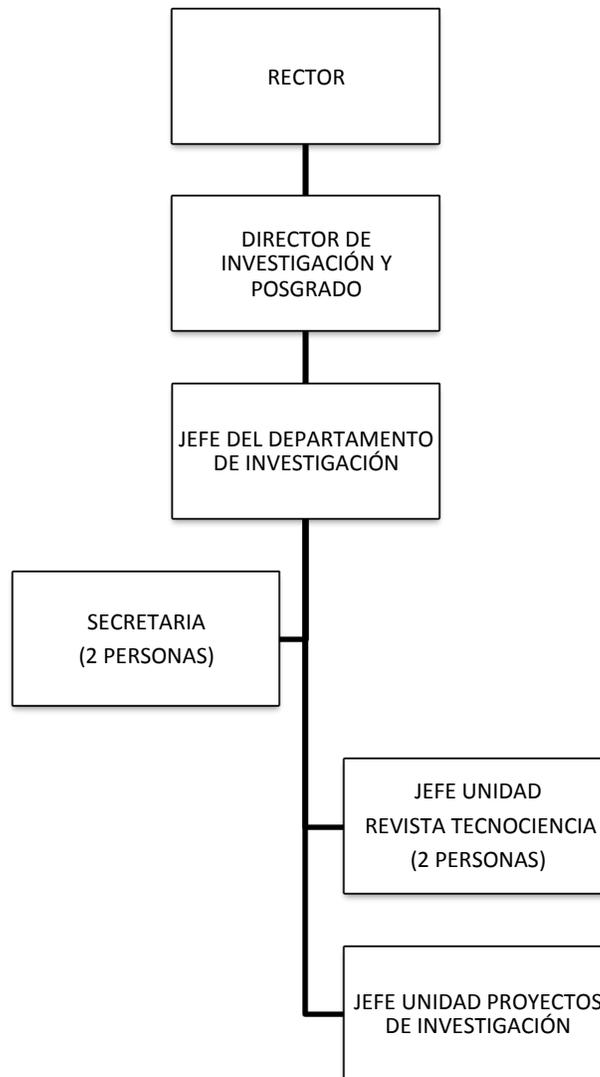


Manual de puestos y funciones

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



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Investigación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Dr. Cesar Humberto Rivera Figueroa
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Posgrado
Puestos que le reportan	Jefe de la Unidad de Proyectos de Investigación Secretarías (2) Jefes de unidad de Revista TECNOCIENCIA (2).
Relaciones internas	Departamentos Dirección de Investigación y Posgrado y dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Financiadora de proyectos (CONACYT, FOMIX Y F .PRODUCE)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la dirección de investigación y Posgrado en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de investigación realizadas en la UACH

RESPONSABILIDADES:

- Promover difundir, apoyar y evaluar proyectos de investigación participantes en la convocatoria.
- Recabar y supervisar informes técnicos de investigación
- Realización de estatus periódico de los proyectos vigentes
- Asegurarse del correcto Desarrollo de los Proyectos vigentes
- Realizar observaciones a los investigadores en la parte técnica de sus proyectos
- Seguimiento a cuestiones técnicas antes las Fuentes de Financiamiento
- Apoyar a investigadores en aspectos técnicos y metodológicos, relacionados con sus proyectos de investigación.
- Comunicación con secretarías investigación y Posgrado así como investigadores en asuntos relativos a fuentes de financiamiento de proyectos, participación de la UACH en eventos científicos.
- Difundir convocatoria y eventos científicos, coordinación, evaluación de proyectos de investigación.
- organizar talleres de redacción de artículos científicos.
- participar en foros de ciencia y tecnología.
- Elaboración, edición, publicación y distribución de TECNOCIENCIA Chihuahua (Revista.)

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar



Manual de puestos y funciones

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

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Jefe del Departamento de Investigación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. María Teresa Venegas Alcaraz / C. Laura Elizabeth Campa Martínez
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Investigación
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Jefes de departamento Secretarios de Investigación y Posgrado Jefes de unidad secretarías para envíos de documentación, solicitud de información y/o documentación
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Jefe del Departamento en todas las labores secretariales propias de la oficina.
- Auxiliar al Jefe del Departamento en dar a conocer los proyectos y programas a los investigadores de las diferentes convocatorias para las propuestas de investigación de sus proyectos.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento
- Imprimir artículos sobre la revista Tecnociencia así como currículos vitae de los participantes en ella.
- Sacar copias a diversos documentos, imprimir artículos de los investigadores para la revista, atender a las personas que acuden al departamento y las actividades propias de una secretaria.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Investigación.

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



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad (Revista TECNOCENCIA)
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Iván David Picazo Zamarripa / Martha Ivette Acosta Chávez
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Investigación
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Investigación
Relaciones externas	Árbitros de revistas Imprenta

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Edición y monitoreo de artículos de la Revista TECNOCENCIA Chihuahua.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinación del proceso de revisión interna y arbitraje de artículos.
- Interacción con el comité editorial interno, autores y árbitros durante las diferentes etapas de revisión y arbitraje.
- Edición y cuidado de la revista TECNOCENCIA. Diseño y adecuación de los contenidos de la revista.
- Reclutamiento de árbitros para evaluar artículos científicos para la revista.
- Envío de la revista a las diferentes instituciones, árbitros y autores.
- Mantenimiento de las bases de datos de instituciones y coordinación de Revistas en Canje con otras instituciones
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Excelente redacción
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Proyectos de Investigación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Luz María Aguirre Duarte
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Investigación
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Investigación. Unidad de Operación de Convenios para revisión de Expedientes y de Informes.
Relaciones externas	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para envío de solicitudes de proyectos de investigación informes de proyectos de investigación. Academia Mexicana de Ciencias para envío de Solicitudes de alumnos de licenciatura de estancias para el verano de investigación científica y dar asesoría a los alumnos. Fundación Produce para envío de solicitudes de proyectos de investigación y envío de informes técnicos de proyectos de investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que se presentan para dar su autorización y posterior ejecución.

RESPONSABILIDADES:

- Difusión de convocatorias que dan apoyo a la investigación.
- Analizar y realizar trámites ante las instancias correspondientes de todas las iniciativas de investigación de las facultades, escuelas e institutos, así como recabar informes técnicos revisarlos y enviarlos a las dependencias que dan apoyo.
- Elaborar reportes y cuadros estadísticos sobre la investigación dentro de la universidad.
- Elaboración del boletín informativo de la dirección (simbiosis).
- Elaboración del sumario de investigaciones.
- Elaboración de constancias de participación de congresos y/o simposios.
- Recepción y análisis de solicitudes para los investigadores que desean pertenecer al sistema nacional de investigadores y dar seguimiento de los investigadores que pertenecen al mismo.
- Elaboración de constancias de participación en eventos que sean coordinados por la dirección de investigación.
- Revisión de convocatorias que dan apoyo a la investigación.
- Revisión de informes técnicos parciales y finales de los proyectos.
- Visitar facultades y solicitar información para la elaboración de sumario de investigación.
- Actualizar la información requerida por RECIECYT (registro nacional de instituciones y empresas científicas y tecnológicas).
- Elaborar cuestionarios para recabar información que solicita el INEGI (estadísticas de educación superior). (cada año se graba en discos).
- Colaboración en la elaboración de los reglamentos de investigación.
- Auxiliar en la integración de propuestas de los programas que desean pertenecer el PNPC.(programa nacional de Posgrado de calidad).
- Organización y supervisión de eventos científicos como es el verano de la investigación científica y la semana de investigación de eventos que son coordinados por la Academia Mexicana de Ciencias.

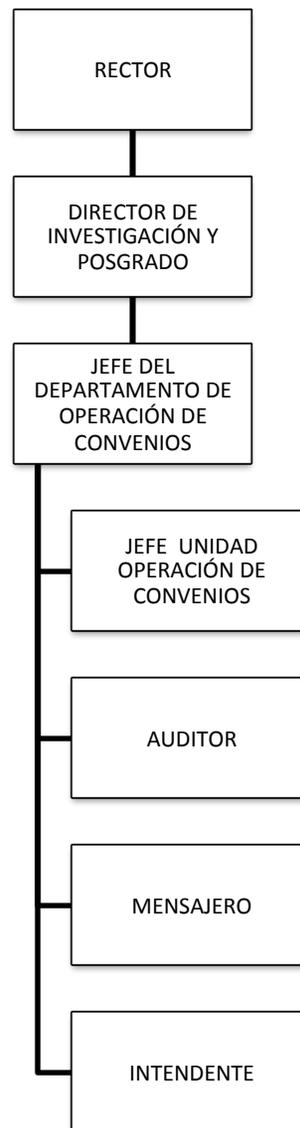


Manual de puestos y funciones

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado 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	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CONVENIOS





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Operación de Convenios
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.M. Claudia Acosta Chávez
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Posgrado
Puestos que le reportan	Secretaria del Departamento de Operación de Convenios Jefe de Unidad de Operación de Convenios Auditor Interno Chofer Intendente
Relaciones internas	Departamentos Dirección de Investigación y Posgrado y dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Financiadora de proyectos (CONACYT, FOMIX Y F .PRODUCE)

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar a la dirección de investigación y Posgrado en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de investigación realizadas en la UACH

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la adecuada administración de los convenios (desde la convocatoria hasta finiquitar cada proyecto).
- Apoyo a actividades administrativas de la Dirección de Investigación y Posgrado, así como a los demás Departamentos que la integran.
- Pago de Nómina.
- Administración del Fondo de Caja Chica.
- Apoyo en la Gestión de Recursos a investigadores y gasto corriente.
- Atención y asesoría administrativa de forma personalizada a investigadores.
- Recepción y envío de oficios referentes a la administración de convenios.
- Recabar firmas para tramitar cheques.
- Recabar firmas con abogada general.
- Atender a peticiones del personal con relación a permisos y cuestiones administrativas.
- Relación de Gasto corriente y apoyos.
- Realizar taller con investigadores para brindarles mayor información de los trámites de cada área.
- Elaboración y entrega de Manual de Información de Trámites de recursos ante la DIP
- Solicitar servicio de mantenimiento.
- Solicitar papelería, artículos de limpieza.
- Realizar propuestas ó proyectos para mejorar las diferentes áreas de la Dirección.
- Presupuesto de la DIP.
- Contratos de ayudantías, contratos de personal.
- Coordinar juntas con investigadores.
- Resguardo de materiales y activo fijo.
- Dar seguimiento a fechas de vencimientos de comprobación de gastos y administraciones por medio de atención personal con investigadores.
- Asistencia a Comité Técnico y de Administración de FOMIX.



Manual de puestos y funciones

- Atención a las diversas Fuentes de Financiamiento, seguimiento a los proyectos vigentes.
- Presentación de reportes periódicos a Dirección para determinar lineamientos a aplicar con los investigadores
- Reuniones y atención personalizada a investigadores respecto al ejercicio de sus proyectos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Jefe del Departamento de Operación de Convenios
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Alma Lilia Mendoza Macías
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Operación de Convenios
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Operación de Convenios Jefe de unidad de Operación de Convenios y auditor, para resguardo de gasto corriente, requisiciones, pólizas de cheques, oficios para recursos humanos y envío de correspondencia.
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar oficios relacionados con el trámite de recursos financieros, el correcto archivo de la documentación de cada proyecto en su expediente, apoyo secretaria en el área de Operación de Convenios.

RESPONSABILIDADES:

- Solicitudes de cheques.
- Registro de los cheques.
- Elaboración de pólizas de cheques.
- Comprobación de los cheques.
- Elaboración de los estados de cuenta de los proyectos.
- Elaboración el informe financiero.
- Conciliación de estados de cuenta bancarios.
- Actualización de saldos de cada proyecto vigente
- Archivo de cada trámite en su respectivo expediente.
- Funciones secretariales.

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



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Operación de Convenios
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Alma Rosa Nava Muñoz
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Operación de Convenios
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Departamento de Tesorería para solicitudes de cheques, estados de cuenta y depósitos de recursos. Secretarías de investigación y Posgrado, investigadores de proyectos de facultades para informar sobre la operación del proyecto. Unidades Académicas.
Relaciones externas	Fondo mixto- CONACYT, SAGARPA-CONACYT, DAIC-CONACYT, SEP-CONACYT, FUNDACION PRODUCE para envió de recibos institucionales y envió de informes financieros.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Servir de enlace entre el departamento de Tesorería y las Secretarías de Investigación y Posgrado en las Unidades Académicas.
- Operar y tramitar los recursos financieros que se reciben de las diferentes fuentes de financiamiento, así como elaboración de informes financieros de Fuentes de Financiamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Tramitar los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Atender las observaciones de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Recopilación de iniciativa de convenio.
- Revisión y envío de solicitudes de recursos a dirección administrativa.
- Recepción y entrega de cheques, supervisando y llenando pólizas de cheques.
- Elaboración de comprobaciones de cheques por proyecto, revisando que corresponda al rubro que se cargo.
- Atender las solicitudes de administración de recursos.
- Dar seguimiento a la liberación de recursos.
- Envío de copia de apertura de cuenta a la fuente de financiamiento.
- Identificación del depósito en la cuenta de convenios en el departamento de tesorería y/o en su defecto.
- Informar sobre depósitos. en su caso solicitar informe a la fuente de apoyo; elaborar informes del estado del proyecto de investigación.
- Recopilación de firmas del Sr. Rector, Administrador del proyecto y Responsable Técnico.
- Envío de recibo institucional a la fuente de financiamiento para que se proceda a la liberación.
- De acuerdo a la calendarización de pagos, realizar el recibo de la primera administración.
- Solicitar al departamento de tesorería los estados de cuenta bancaria del proyecto para realizar la conciliación y anexar el informe financiero.
- Pasar el informe financiero a firmas del responsable técnico y administrador del proyecto.
- Actualizar mensualmente el estado de cuenta del proyecto y retroalimentar al administrador y/o investigador de cada proyecto.



Manual de puestos y funciones

- Atender las solicitudes a las observaciones de los informes financieros que la fuente de financiamiento realiza.
- Dar inicio al trámite de la próxima ministración y así sucesivamente hasta que el proyecto se concluya.
- Solicitar carta de finiquito.
- Viajes relacionados de proyectos de investigación.
- Atender auditorias.
- Supervisar las revisiones hechas por el nuevo Auditor Interno y el Jefe de Investigación.
- Alinearse a las observaciones hechas por el Auditor Interno.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado 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	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



DATOS GENERALES	
Puesto	Auditor
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Alma Hermila Campos Loya
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Operación de Convenios
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría Direcciones de área de Unidad Central Abogada General Directores de Facultad, Investigadores y Secretarías de investigación y Administración de las Unidades Académicas
Relaciones externas	CONACYT, SEP, FUNDACION PRODUCE, FOMIX, CTA

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Control financiero, fiscal y contable de los proyectos de investigación

RESPONSABILIDADES:

- Verificar antes de que inicien los proyectos que tengan la documentación de acuerdo con las disposiciones normativas de la fuente de financiamiento como el sujeto de apoyo (calendario, integración costos, ministraciones).
- Revisar que en el proceso de ejecución del proyecto se apegue a las erogaciones programadas evitando desviaciones y corrigiéndolas en su caso, asimismo verificar que los documentos comprobatorios de gastos y costos cumplan con los requisitos fiscales; que se ejerzan financieramente los proyectos de acuerdo a los programas financieros originales apegados a la normatividad.
- En contacto directo con los investigadores ejecutar oportunamente los ajustes, cambios, modificaciones y cancelaciones que en su caso se requieran para apoyar de forma preventiva las contingencias que se puedan presentar en esta etapa, realizando los controles necesarios para tal efecto.
- Atender de forma personalizada las disposiciones del departamento de auditoría de la U.A.Ch. en materia de aspectos fiscales y financieros a los proyectos de investigación que se desarrollen.
- coadyuvar a que los recursos económicos disponibles para el desarrollo de los proyectos se manejen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia en apego a la normatividad en vigor.
- Revisar que a la conclusión de cada etapa se cumpla en tiempo y forma la presentación de los informes financieros correspondientes; asimismo que los proyectos cumplan con la integración de los expedientes técnicos respectivos así como con la disposición de las fuentes financieras.

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



Manual de puestos y funciones



Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



DATOS GENERALES	
Puesto	Mensajero
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Juan José Flores Román
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Operación de Convenios
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Entregar papelería a las diferentes áreas de la U.A.Ch. con quien tiene relación la Dirección de Investigación y Posgrado, así como con las diversas fuentes de financiamiento.

RESPONSABILIDADES:

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

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada.
Educación no formal necesaria	Conocimientos de la Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua.
Experiencia laboral previa	No requerida
Habilidades y Destrezas	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
Puesto	Intendencia
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Maria del Carmen Galban de la Cruz
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Operación de Convenios
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Operación de Convenios Jefe de unidad de Operación de Convenios y auditor, para resguardo de gasto corriente, requisiciones, pólizas de cheques, oficios para recursos humanos y envío de correspondencia.
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

Aseo y limpieza general de las oficinas.

RESPONSABILIDADES:

- Aseo y limpieza general de oficinas.
- Instalar cañón y computadora
- Regar las plantas.
- engargolar documentos
- sacar copias

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



DEPARTAMENTO DE POSGRADO





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Posgrado
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Vacante
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Posgrado
Puestos que le reportan	Secretaria del Departamento de Posgrado Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Relaciones internas	Director de investigación y Posgrado Jefe del departamento de Investigación Coordinación de cuerpos académicos
Relaciones externas	CONACYT IMPI FUNDACIÓN PRODUCE CONACYT IMPI.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de Posgrado

RESPONSABILIDADES:

- Seguimiento de la evolución de los programas de Posgrado de las unidades académicas.
- Coordinación de las sesiones del consejo consultivo del Posgrado.
- Comunicación y difusión de las convocatorias de organismos externos, principalmente. el CONACYT, a través de los secretarios de investigación y Posgrado de las unidades académicas.
- Elaboración del catálogo y folletos para la difusión de programas de Posgrado.
- Estadística del Posgrado.
- Análisis de nuevos programas educativos de maestría y doctorado.
- Revisión de convocatorias y avisos.
- Atención a correspondencia y requerimientos de información.
- Comunicación con los secretarios de investigación y Posgrado.

Actividades diarias:

- Atención de correspondencia
- Atención a profesores integrantes de Cuerpos Académicos
- Atención a Secretarios de Investigación y Posgrado
- Estadística de los Cuerpos Académicos

Actividades periódicas:

- Feria del Posgrado



- Enlace, orientación y trámites relativos al PNPC del CONACYT
- Trámite de movimientos de Cuerpos Académicos ante la Coordinación de Gestoría

Actividades eventuales:

- Apoyo en organización de Foros diversos
- Asesoría y enlace en materia de propiedad intelectual
- Asistencia a congresos y reuniones de Cuerpos Académicos y del PNPC
- Elaboración de la propuesta del Reglamento General de Estudios de Posgrado
- Elaboración de Lineamientos de Becas
- Elaboración de propuesta para estímulos a los Cuerpos Académicos en Consolidación
- Representación de la DIP en diversos eventos académicos y culturales.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Jefe del Departamento de Posgrado
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Blanca Estela Gutiérrez García
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Posgrado
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Operación de Convenios Jefe de unidad de Operación de Convenios y auditor, para resguardo de gasto corriente, requisiciones, pólizas de cheques, oficios para recursos humanos y envío de correspondencia.
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar oficios relacionados con el trámite de Programas de posgrado de la U.A.Ch.

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Investigación y Posgrado.

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



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Vacante
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Posgrado
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe del Departamento de Posgrado
Relaciones externas	Con secretarías de Posgrado de todas las unidades para seguimiento a alumnos y a los programas.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Servir de enlace entre el departamento de Tesorería y las Secretarías de Investigación y Posgrado en las Unidades Académicas.
- Operar y tramitar los recursos financieros que se reciben de las diferentes fuentes de financiamiento, así como elaboración de informes financieros de Fuentes de Financiamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Gestionar, coordinar y verificar becarios.
- Realizar análisis del Posgrado.
- Atender a usuarios y personal interesado en la realización de estudios de Posgrado, así como orientarlos en los trámites que se requieren.
- Dar difusión a convocatorias de las instituciones que ofrecen becas nacionales.
- Realizar el seguimiento académico de alumnos becados en los programas de Posgrado.
- Realizar altas, bajas y modificaciones referentes a cualquier cambio ó situación que se dé en la beca del alumno.
- Recopilar y elaborar banco de información de actas de examen de grado de todos los programas de Posgrado.
- Seguimiento de los Cuerpos Académicos.
- Análisis para que los C.A. puedan lograr su consolidación.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado 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	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Centro de Investigación y Estudios para el Desarrollo Universitario
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Dra. Isabel Guzmán Ibarra
Departamento/Área	Dirección de Investigación y Posgrado
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Posgrado
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Director de investigación y Posgrado Jefe del departamento de Investigación Coordinación de cuerpos académicos
Relaciones externas	UNAM UAM

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Impulsar la investigación social y educativa, para ello analiza las realidades concretas de los proyectos de investigación así como su viabilidad en las comunidades marginadas

RESPONSABILIDADES:

- Gestión, organización y control, además de tramitar ante las entidades de la UACH, todo lo relacionado con los recursos financieros; así mismo, debe determinar las necesidades del programa (equipos y personal), supervisar la retroalimentación que en los diferentes niveles se genera (Unidades académicas, investigadores y usuarios).

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo.



Manual de puestos y funciones

	Comunicación efectiva.
--	------------------------