

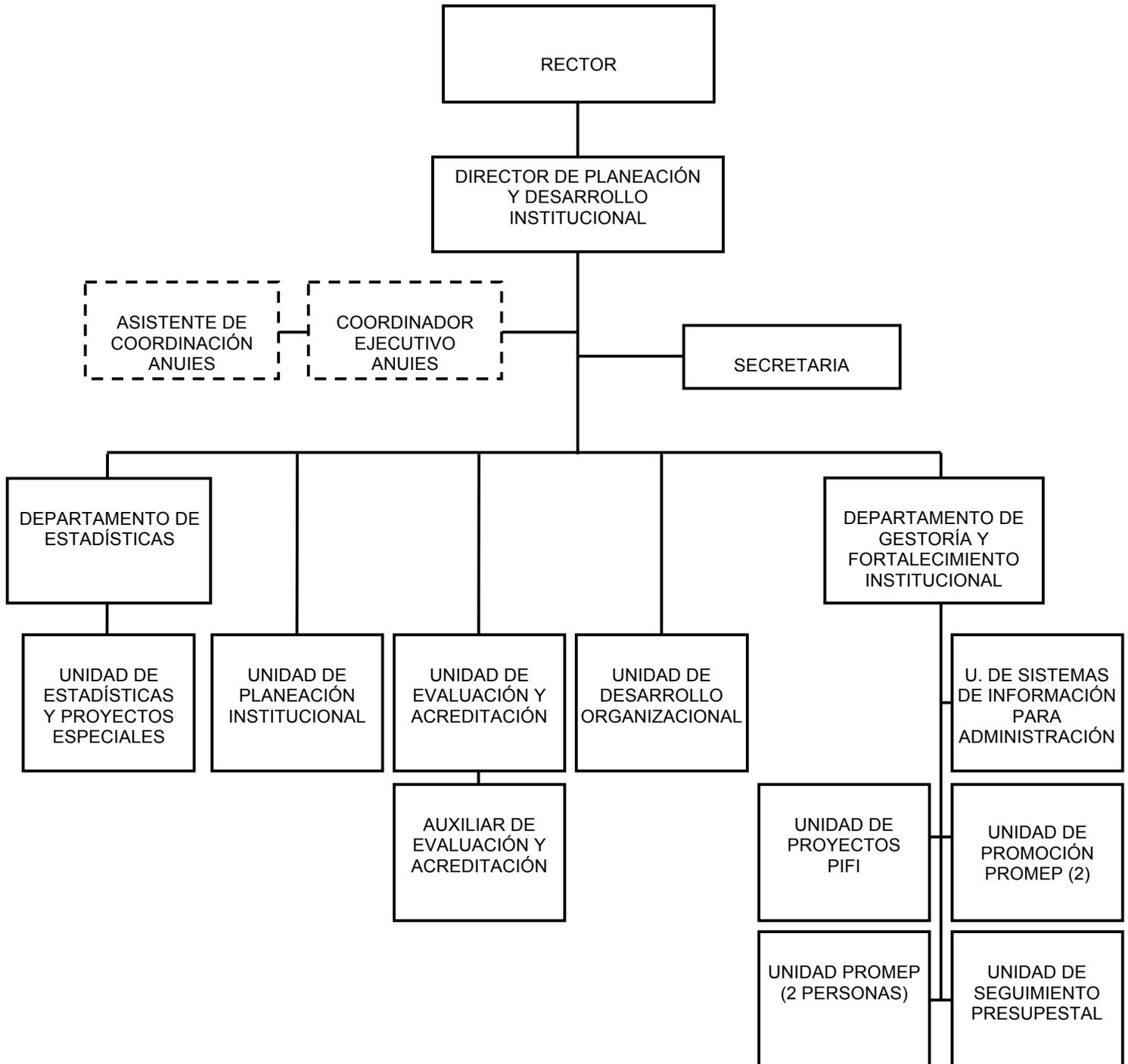


LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

ARTÍCULO 54.- *El Director de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:*

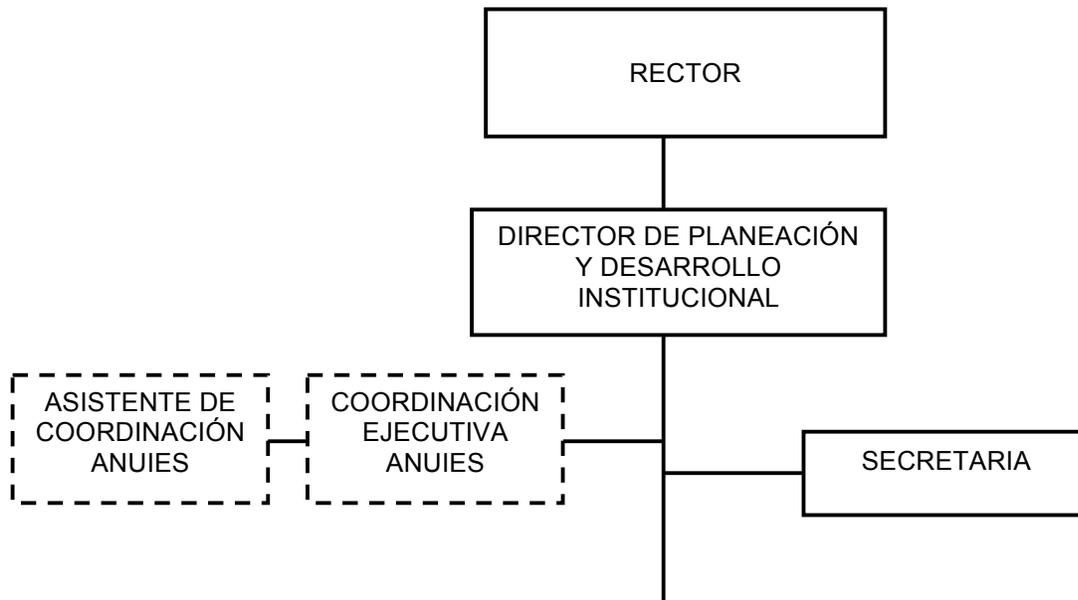
- I.- Participar en la determinación de las políticas universitarias de planeación y desarrollo institucionales;
- II.- Formula y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Universitario;
- III.- Coordinar la participación de la Universidad en los programas convocados por otras instancias públicas o privadas, orientados al desarrollo institucional de la educación superior;
- IV.- Apoyar a las Unidades Académicas en la formulación y seguimiento de sus planes de desarrollo, así como en los planes de desarrollo de cada programa educativo;
- V.- Coordinar la elaboración de los informes que deban presentar al Rector;
- VI.- Participar en la gestión y coordinación con otros organismos e instituciones relacionados con la educación superior;
- VII.- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo de Planeación; y
- VIII.- Las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





COORDINACIÓN EJECUTIVA ANUIES





DATOS GENERALES	
Puesto	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Dr. Rosendo Mario Maldonado Estrada (Administración 2010-2016)
Nombre de la persona que anteriormente ocupó el puesto	Lic. Manuel Mendoza García (Administración 2004-2010)
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Rector de la Universidad
Puestos que le reportan	Secretaria Coordinador Ejecutivo ANUIES Jefe del Departamento de Estadísticas Jefe de la Unidad de Planeación Institucional Jefe de la Unidad de Evaluación y Acreditación Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Relaciones internas	Secretario General Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central Direcciones de Unidades Académicas Secretarios de Planeación de Unidades Académicas. Consejo Consultivo de Planeación
Relaciones externas	Secretaría de Educación Pública, SEP, Subsecretaría de Educación Pública Secretaría de Educación y Cultura de Gobierno del Estado. Dirección General de Educación Superior Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado. Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. (ANUIES) Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) Comités Institucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Planear el desarrollo integral de la institución valiéndose de un sistema sólido de planeación, evaluación, aseguramiento y mejora de la calidad de los procesos educativos de gestión organizacionales.

RESPONSABILIDADES:

- Participar en la determinación de las políticas universitarias de planeación.
- Formular y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar la participación de la universidad en los programas convocados por otras instancias públicas o privadas, orientados al desarrollo institucional de la educación superior.
- Apoyar a las Unidades Académicas en la formulación y seguimiento de sus planes de desarrollo, así como en los planes de desarrollo de cada programa educativo.
- Coordinar la elaboración de los informes que deban presentar al rector;
- Participar en la gestión y coordinación con otros organismos e instituciones relacionadas con la educación superior.
- Convocar a reuniones de Consejo Consultivo de Planeación.
- Coadyuvar con las unidades académicas en la formulación y seguimiento de los planes académicos.



Manual de puestos y funciones

- Planear y evaluar el desarrollo orgánico de la administración central y coordinar las actividades de revisión y análisis organizacional de las unidades académicas.
- Realizar revisiones periódicas de la estructura orgánica y funcional de la Universidad con el fin de mantener su fidelidad, transparencia y objetividad.
- Producir y mantener actualizado el manual de organización.
- Dar seguimiento y evaluar el desempeño de las unidades académicas y de las áreas administrativas, respecto de los programas gubernamentales
- Evaluar y dar seguimiento en las Unidades Académicas a los procesos de evaluación y acreditación CIEES y COPAES, así como su fortalecimiento.
- Promover, apoyar y acompañar el desarrollo de proyectos educativos que propicien la asignación de recursos financieros presupuestales de la federación, para el fortalecimiento y mejora de la calidad de la oferta educativa de la UACH.
- Coordinar la elaboración de proyectos para participar en fondos extraordinarios y supervisar la administración adecuada de los mismos.
- Coordinar la elaboración del PIFI en Unidad Central y Unidades Académicas, su integración y administración adecuada.
- Mantener y abastecer el sistema de información institucional de la estadística básica, como fuente única de información oportuna, confiable y suficiente para la toma de decisiones y la producción de la agenda estadística básica anual.
- Presidir el consejo consultivo de planeación.
- Coordinar la elaboración de los informes que deba presentar el Rector.
- Establecer la comunicación y coordinación necesarias con otras unidades de planeación y con las instancias estatales, regionales, y nacionales para el logro de los objetivos y programas propuestos.
- Proponer las políticas generales y aspectos normativos que en materia de planeación, deberán observar las Secretarías de Planeación de las Unidades Académicas de la Universidad.
- Asesorar a las dependencias universitarias en materia de planeación y organización
- Desarrollar el análisis, reflexión y ejecución de las funciones sustantivas y adjetivas desde la perspectiva de la planeación a fin de integrarles de manera coherente, sistemática y racional para el logro de los objetivos de la Universidad.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector o que se deriven de la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

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



Manual de puestos y funciones

	Poseer cualidades de Liderazgo
--	--------------------------------

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del C. Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. María Imelda Issa Anaya
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	-
Relaciones externas	-

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 Planeación y Desarrollo Institucional.

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	Coordinador Ejecutivo ANUIES
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.A.E. Aldo Arizmendi Armendáriz
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan	Asistente de Coordinación ANUIES
Relaciones internas	Dirección Académica Dirección de investigación y posgrado Coordinación de Comunicación Social Dirección administrativa Representantes Institucionales de los grupos de trabajo
Relaciones externas	Universidades pertenecientes a la zona Noroeste de la ANUIES Secretaria de Educación Pública (PRONABES) Imprenta

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al presidente y al Secretario Técnico del Consejo en la coordinación y organización de las tareas establecidas en los estatutos de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la logística de la Sesiones del Consejo Regional Noroeste de la ANUIES.
- Apoyar a los diferentes Coordinadores de los grupos de trabajo en la organización y desarrollo de sus sesiones de trabajo.
- Planear el programa de las sesiones del Consejo Regional y someterlo a la aprobación del Secretario Técnico.
- Asistir a las sesiones de trabajo a las que sea requerido por los grupos de trabajo.
- Recibir e integrar las aportaciones, de las diversas universidades que integran el Consejo Regional, para su publicación en la revista Confluencia Noroeste.
- Distribuir las publicaciones trimestrales de la revista Confluencia Noroeste.
- Asistir a las reuniones de PRONABES.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes surgidas en las sesiones de trabajo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

PERFIL DEL PUESTO



Manual de puestos y funciones



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



DATOS GENERALES	
Puesto	Asistente de Coordinador ANUIES
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Margarita Valdez Hernández
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Ejecutivo ANUIES
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Dirección Académica Dirección de investigación y posgrado Coordinación de Comunicación Social Dirección administrativa Representantes Institucionales de los grupos de trabajo
Relaciones externas	Universidades pertenecientes a la zona Noroeste de la ANUIES Secretaría de Educación Pública (PRONABES) Imprenta

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Realizar las funciones administrativas y de oficina requeridas para el buen desarrollo de las actividades del Consejo Regional.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la logística de la Sesiones del Consejo Regional Noroeste de la ANUIES.
- Apoyar a los diferentes Coordinadores de los grupos de trabajo en la organización y desarrollo de sus sesiones de trabajo.
- Confirmar la asistencia de los participantes a las sesiones.
- Elaborar el Informe Anual del Presidente del Consejo.
- Tramitar las solicitudes de requerimientos y fondos para la realización de las sesiones de trabajo.
- Solicitar la documentación necesaria para la elaboración de las comprobaciones de gastos.
- Convocar a las sesiones de Consejo y de los grupos de trabajo.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de ingreso a la ANUIES.
- Elaborar diplomas de asistencia a los participantes de las sesiones de trabajo.
- Mantener actualizada una base de datos fotográfica de las sesiones.
- Mantener en orden el archivo del Consejo Regional.
- Revisar el correo electrónico y correspondencia a fin de turnarlos o dar respuesta al mismo.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.



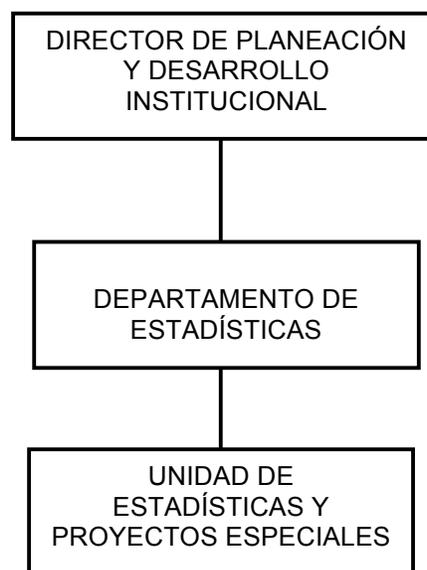
Manual de puestos y funciones

- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

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



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA





DATOS GENERALES	
Puesto	Departamento de Estadística
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.S.C.A. Ricardo Navarro Borunda
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan	Jefe de Unidad Estadísticas y Proyectos Especiales
Relaciones internas	Jefe de Unidad de Planeación Institucional en la elaboración del PIFI. Diversas áreas de Unidad Central y Directores de Unidades Académicas Jefe de Unidad de Evaluación y Acreditación Con secretarios de planeación de las Unidades Académicas para solicitarles la información estadística correspondiente. Unidad de Transparencia de la UACH. Coordinación General de Tecnologías de Información
Relaciones externas	SEECH (Servicios Educación del Estado de Chihuahua) SEP ANUIES Departamento de Desarrollo Social de Gobierno del Estado INEGI Otras Universidades

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proporcionar y generar información estadística a las instancias de la Universidad y a otras dependencias a si como a usuarios que así lo requieran

RESPONSABILIDADES:

- Recibir instrucciones y acordar con el jefe inmediato las actividades a desarrollar encomendadas al puesto.
- Elaborar la información estadística básica de la UACH, conteniendo datos de alumnos, docentes, administrativos, investigadores.
- Elaborar el Informe de Actividades del Rector.
- Participar en la Unidad de Transparencia de la UACH.
- Atender solicitudes de información estadística.
- Atender solicitudes de la Ley de Transparencia.
- Apoyar con la información estadística necesaria a las demás áreas de la Dirección de Planeación, Unidad Central y Unidades Académicas, según se requiera.
- Elaborar la documentación necesaria según se requiera.



Manual de puestos y funciones

- Recibir de la Secretaría de Educación Pública los “Cuestionarios 911” para conformar la estadística básica, enviarlos a las Unidades Académicas, revisarlos, capturar los datos en el Sistema “Superior”, imprimir reporte y enviar vía digital e impresa.
- Generar el libro de “Estadística Básica” de la UACH y publicarlo en el Portal Universitario.
- Responsable de la contraloría social
- Actualización de los datos estadísticos en el portal de Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

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



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Estadísticas y Proyectos Especiales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.S.C.A. Alma Rosa Hernández Lozano
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Estadísticas
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Departamento de Estadísticas. Secretarios de Planeación de las Unidades. Dirección Administrativa. Departamento de Adquisiciones. Departamento de Tesorería. Departamento de Recursos Humanos. Dirección Académica.
Relaciones externas	Departamento de estadística SEECH Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP. Comités Interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior, CIEES

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener actualizada la información estadística institucional de la UACH, Elaborar proyectos para fondos extraordinarios, Administrar y elaborar reportes de dichos fondos, administrar el sistema de Recursos Humanos de la Dirección (Checador), además de administrar debidamente los recursos tanto económicos como materiales (Fondo de caja chica) para el buen funcionamiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a las solicitudes de información estadística.
- Apoyar en la Integración de informes estadísticos.
- Atender las solicitudes de información sobre los fondos extraordinarios internos y externos (SEP, Auditoría Superior y Auditoría del Congreso).
- Realizar los trámites relacionados en el Sistema del Checador del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional según se requiera, tales como justificación de faltas y retardos, vacaciones, días inhábiles, etc.
- Proveer de insumos de cafetería y materiales de limpieza al personal.
- Elaborar la solicitud de reposición de fondo fijo "Caja Chica".
- Generar reportes quincenales del reloj checador de la Dirección de Planeación para el Departamento de Recursos Humanos.
- Monitorear en las páginas web de Gobierno federal las convocatorias para participar en fondos federales.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y la Administrativa proyectos para fondos extraordinarios.



Manual de puestos y funciones

- Enviar trimestralmente los reportes de seguimiento de los montos autorizados de fondos extraordinarios.
- Elaborar los indicadores 911.
- Colaborar en la elaboración del Informe de Actividades del Rector.
- Colaborar en la integración de los Indicadores PIFI.
- Realizar las compras semanales de productos de limpieza, cafetería y otros.
- Apoyar al jefe del departamento de Estadística para la atención de solicitudes de estadística, según se requiera.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.

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



UNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe la Unidad de Planeación Institucional
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Secretarías de Planeación de las diferentes Unidades Académicas. Comunicación Social. Departamento de Gestoría.
Relaciones externas	Instituciones de Educación Superior integrantes del Grupo de Trabajo de Planeación ANUIES Región I Noroeste.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Maximizar el desarrollo de nuestra institución en base a proyectos, lineamientos, intercambio de información en la Región I ANUIES Noroeste.

RESPONSABILIDADES:

- Integración de PIFI y medición de su impacto académico.
- Administración de la Plataforma Interinstitucional del Grupo de Trabajo de Planeación de ANUIES Región I Noroeste.
- Dar seguimiento y supervisar la información correspondiente al Grupo de Trabajo de Planeación que se comparta en la Plataforma Interinstitucional.
- Compartir información importante con las demás Instituciones de Educación Superior pertenecientes al ANUIES Región I Noroeste.
- Dar uso a documentos de interés de las demás Instituciones de Educación Superior para complementar nuestros diferentes procedimientos
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

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



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

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Evaluación y Acreditación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.S.C.A. Liliana Ontiveros Gutiérrez
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan	Auxiliar de Evaluación y Acreditación
Relaciones internas	Dirección Académica Dirección de investigación y posgrado (departamento de posgrado) Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional Dirección administrativa Secretarías de Planeación de las Unidades Académicas.
Relaciones externas	Comité de CIEES Empresas prestadoras de servicio Consejo para la Acreditación de la Educación Superior COPAES

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Lograr y mantener en los niveles de calidad los programas académicos de la institución.

RESPONSABILIDADES:

- Solicitar y coordinar las visitas de los comités evaluadores a la Unidad Central y Unidades Académicas.
- Solicitar y coordinar las visitas de los organismos acreditadores a las Unidades Académicas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los comités.
- Brindar asesoría y apoyo en los procesos de auto evaluación y seguimiento de las Unidades Académicas.
- Elaborar diagnósticos institucionales de la Acreditación de los programas para la toma de decisiones.
- Atender y dar seguimiento personalizado a las Unidades Académicas en materia de evaluación y acreditación de los procesos.
- Mantener actualizado la Base de Datos de programas evaluados y acreditados.
- Mantener comunicación directa con los organismos y comités.
- Apoyar a las Unidades Académicas en la logística de las visitas de comités y organismos.
- Formular respuestas de diagnósticos de las acreditaciones.
- Realizar el seguimiento de certificaciones de programas educativos.
- Coordinar reuniones del consejo consultivo de planeación.



Manual de puestos y funciones

- Auxiliar en los proyectos PIFI, CIEES, PROMEP
- Verificar datos estadísticos en las unidades académicas.
- Elaboración de la información de los CIEES de gestión administrativa.
- Dar seguimiento del PIFI (programa integral de fortalecimiento institucional).
- Participar en las reuniones del grupo de trabajo de calidad académica de la región 1 de ANUIES.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

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



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de Evaluación y Acreditación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.A.E. Adriana Elvira Duarte García
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Evaluación y Acreditación
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	-
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Lograr la calidad de los programas educativos, así como la de administración central.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar a las unidades Académicas durante las visitas de los comités evaluadores a la Unidad Central y Unidades Académicas.
- Apoyar a las unidades Académicas durante las visitas de los organismos acreditadores a las Unidades Académicas.
- Brindar asesoría y apoyo en los procesos de auto evaluación y seguimiento de las Unidades Académicas.
- Elaborar diagnósticos institucionales de la Acreditación de los programas para la toma de decisiones.
- Atender y dar seguimiento personalizado a las Unidades Académicas en materia de evaluación y acreditación de los procesos.
- Mantener actualizado la Base de Datos de programas evaluados y acreditados.
- Mantener comunicación directa con los organismos y comités.
- Apoyar a las Unidades Académicas en la logística de las visitas de comités y organismos.
- Formular respuestas de diagnósticos de las acreditaciones.
- Realizar el seguimiento de certificaciones de programas educativos.
- Auxiliar en los proyectos PIFI, CIEES, PROMEP
- Dar seguimiento a los cuerpos académicos de PROMEP, es decir llevar un control de los vencimientos y actualizaciones de maestros de las unidades académicas.
- Verificar datos estadísticos en las unidades académicas.
- Elaboración de la información de los CIEES de gestión administrativa.
- Dar seguimiento del PIFI (programa integral de fortalecimiento institucional).
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



Manual de puestos y funciones



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



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.A.E. Juan Francisco Rivera Galván
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Directores y secretarios de Unidades Académicas
Relaciones externas	Secretaría de Educación Pública (SEP)

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Dotar y mantener actualizados los manuales de organización de Unidades Académicas

RESPONSABILIDADES:

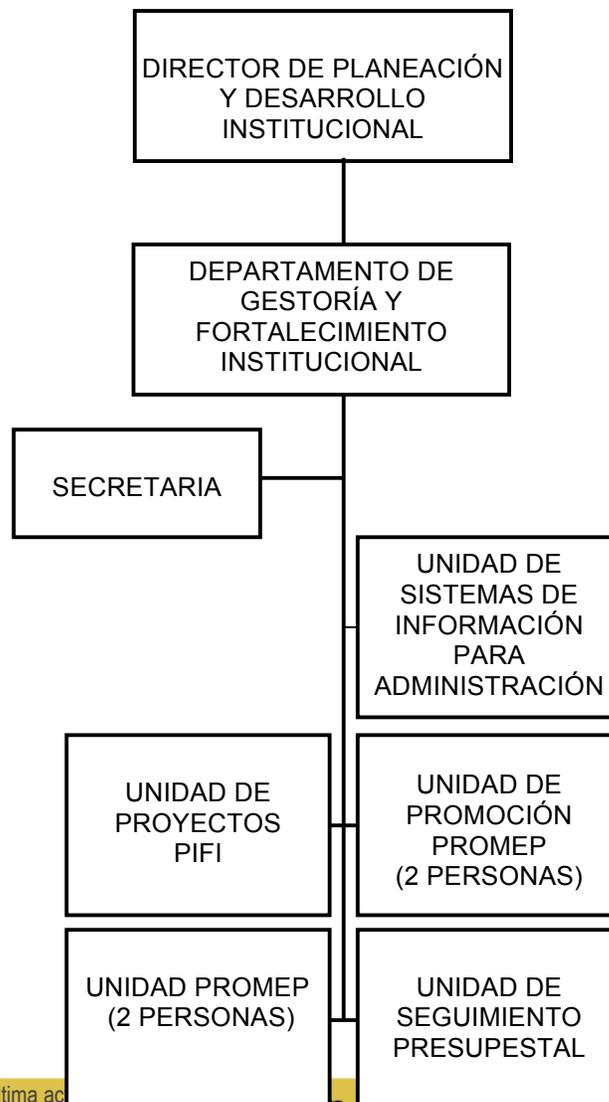
- Recibir instrucciones y acordar con el jefe inmediato las actividades a desarrollar encomendadas al puesto.
- Realizar entrevistas con todo el personal de las Unidades Académicas para obtener funciones y datos generales sobre los puestos, para la elaboración y/o actualización del manual de organización.
- Validar la información obtenida sobre perfiles de puestos, la misión y la organización en general de las diversas áreas de la UACH.
- Analizar la información recabada en las áreas para evitar duplicidad de funciones, acomodo en la estructura organizacional y diseño de la estructura de cada Unidad Académica.
- Apoyar en el diseño e impresión de los informes de actividades del Rector.
- Apoyar en la elaboración de proyectos para la asignación de fondos extraordinarios.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

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



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

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	L.E.I. Edel Omar Montoya Maldonado
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan	Secretaría Jefe de Unidad de Sistemas de Información para Administración Jefe de Unidad de Proyectos PIFI Jefe de Unidad de Promoción PROMEP (2) Jefe de Unidad de PROMEP (2) Jefe de Unidad de Seguimiento Presupuestal
Relaciones internas	Auditoría Interna Directores de Área Directores de Unidades Académicas Secretarios de Planeación de Unidades Académicas Beneficiados de PROMEP Y PIFI
Relaciones externas	PROMEP PIFI Otras IES SES

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Administrar los Apoyos del Subsidio Federal Extraordinario coordinados por la SES (PROMEP, FOMES, FIUPEA, PIFI).
- Presentar la rendición de cuentas ante la SES de los recursos otorgados.
- Representar a la UACH ante la SES en los programas que administra.

RESPONSABILIDADES:

- Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento de las actividades de la Coordinación.
- Establecer los planes de trabajo para cada departamento de la coordinación, en conjunto con el jefe de cada departamento, buscando se cumpla el objetivo de cada una y se mejore la calidad del servicio.
- Comunicar a la comunidad universitaria acerca de las convocatorias, fechas, dictámenes y en general de la información más relevante relativa a las convocatorias de la SES.



- Informar a los responsables de los beneficios federales otorgados y a las instancias de la Universidad involucradas, de los periodos establecidos para la presentación de los informes requeridos por la SES.
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de los beneficios federales otorgados para dar a conocer los planes de trabajo y dar seguimiento a lo establecido.
- Atender al personal de la Universidad y a los representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con los Apoyos del Subsidio Federal Extraordinario.
- Administrar, como responsable institucional la liberación de los apoyos extraordinarios federales otorgados a la Universidad.
- Autorizar las solicitudes de los recursos federales extraordinarios asignados a la Universidad, observando la normatividad vigente y las partidas previamente establecidas.
- Servir de enlace operativo entre la Universidad y la Secretaría de Educación Pública, en lo relacionado con los apoyos financieros extraordinarios.
- Participar en los comités que establece la Secretaría de Educación Pública, para el seguimiento del cumplimiento de las metas para los apoyos proporcionados a la UACH.
- Comunicar a las áreas de la Institución los criterios, lineamientos y formatos generales establecidos por la Secretaría de Educación Pública, para la formulación, reprogramación y seguimiento de los apoyos federales extraordinarios.
- Informar a las diferentes instancias de la Universidad, de los periodos establecidos para el acceso a las convocatorias Promep.
- Comunicarse a los Directores de Área y de las Unidades Académicas para tener conocimiento de las necesidades de financiamiento y de las oportunidades existentes de financiamiento federal externo para establecer políticas de trabajo participativo y dar seguimiento a los compromisos establecidos.
- Solicitar a los responsables de los proyectos, los informes intermedios y finales tanto técnicos como financieros, para su conjunción, análisis, revisión y entrega correspondiente.
- Presentar los informes periódicos, técnicos y financieros, sobre el estado de ejercicio de los fondos asignados a los proyectos y resguardar la papelería concerniente.
- Notificar al Director de Planeación y Unidades Académicas que corresponda, de los eventos y acciones que surjan relacionados con la administración de los apoyos federales extraordinarios y que por su importancia, requieran de su atención.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia en el área
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Cruz Celia Enríquez Moreno
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	-
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al jefe del departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional en las labores administrativas propias del área.

RESPONSABILIDADES:

- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al departamento de Contabilidad.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Programar citas, acuerdos y entrevista para integrar la agenda de compromisos del área.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

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



Manual de puestos y funciones

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

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Sistemas de Información para Administración
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas. Dirección Académica Dirección administrativa Coordinación General de Tecnologías de Información
Relaciones externas	PROMEP PIFI Otras IES SES

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proveer apoyo en lo relativo a Tecnologías de Información, tanto para la toma de decisiones, como para trabajo diario del departamento.

RESPONSABILIDADES:

- Dar soporte técnico y administrar los sistemas de apoyo a las Convocatorias PROMEP, Proyectos PIFI y seguimiento de becarios PROMEP.
- Dar soporte técnico, telefónico, físico, tanto de los profesores como a personal de la coordinación.
- Actualizar la información del sitio Web de la coordinación y en los sistemas que se manejan.
- Cargar al SAP los proyectos PIFI autorizados.
- Respalda la información de las computadoras del Departamento.
- Actualizar la base informativa de los cuerpos académicos en los sistemas de PROMEP (semestral).
- Elaborar el reporte y dar seguimiento de mejoras o fallas a CGTI para su solución.
- Elaboración de informes y fichas técnicas sobre el estatus de los proyectos y convocatorias PROMEP
- Responsable de la coordinación del Programa Atención @ UACH (MARCAGOB).



Manual de puestos y funciones

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point e Internet, especialmente la plataforma Universitaria
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.



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Proyectos PIFI
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Susana Martínez Chaparro
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Departamento de Tesorería Departamento de Adquisiciones Dirección Administrativa Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional Secretaríos de Planeación de las Unidades Académicas.
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar en el seguimiento administrativo y académico de los proyectos del Programa Integral para el Fortalecimiento Institucional (PIFI).

RESPONSABILIDADES:

- Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos cotejando el correcto ejercicio de los recursos contra su cumplimiento académico.
- Elaborar semanalmente informes sobre el avance administrativo de los proyectos.
- Revisar y autorizar la generación de solicitudes en el sistema de administración de proyectos.
- Autorizar solicitudes impresas, facturadas o comprobaciones de gastos.
- Revisar las instrucciones al fideicomiso.
- Elaborar de forma trimestral los informes de avance programático de los proyectos.
- Dar seguimiento a la comprobación de gastos de los beneficiados por los proyectos PIFI.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

PERFIL DEL PUESTO



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

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Promoción PROMEP
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	M.A. Maria Magdalena Gómez Carrera / M.A.R.H. Dora de las Casas González
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas. Secretarios Académicos de las Unidades Académicas. Profesores de Tiempo Completo
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Impulsar y apoyar a los maestros de tiempo completo para que accedan a las convocatorias PROMEP.

RESPONSABILIDADES:

- Dar difusión a las convocatorias PROMEP.
- Estar pendiente que la papelería que solicita PROMEP no se cambie su formato.
- Elaborar cartas para los Directores de las Unidades Académicas avisándoles de las fechas de apertura y cierre de convocatorias, así como fechas de visitas a las Unidades Académicas.
- Llevar el control de la agenda de citas a maestros.
- Atender a los maestros citados.
- Revisar y recibir los documentos de los maestros.
- Asesorar personalmente a los maestros sobre la documentación que se requiere para cada tipo de beca.
- Capacitar y apoyar en el llenado del currículum en línea.
- Revisar los documentos de acuerdo al currículum en línea.
- Proporcionar a los maestros una clave de usuario para PROMEP.
- Indicar a los maestros que accedieron a perfil PROMEP que vayan actualizando su currículum tanto en línea como comprobatorio, para formarles el hábito.



Manual de puestos y funciones

- Verificar el cuerpo académico y la Línea de Generación y Aplicación de Conocimientos a la que el maestro pertenece.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

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



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad PROMEP
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Mónica Susana Sáenz Vázquez / M.A. Ildelfonsa Gutiérrez Ortiz
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Departamento de Tesorería Departamento de Adquisiciones Dirección Administrativa Beneficiarios PROMEP Profesores de Tiempo Completo
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Administrar y dar seguimiento a los apoyos de los profesores beneficiados con el Programa de Mejoramiento del Profesorado.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar solicitudes de profesores.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los profesores beneficiados.
- Elaborar informes semestrales del avance académico de los beneficiarios PROMEP.
- Archivar y elaborar expedientes.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.



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

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad de Seguimiento Presupuestal
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Audel Javier Martínez Venegas
Departamento/Área	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Departamento de Tesorería, Jefe de Unidad de Egresos Departamento de Contabilidad y Presupuestos Departamento de Recursos Humanos
Relaciones externas	Servicios de mensajería

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Entregar reportes financieros de PIFI y PROMEP de forma trimestral ante la SES (Secretaría de Educación Superior).

RESPONSABILIDADES:

- Administrar correctamente los recursos de la coordinación.
- Integrar los reportes financieros.
- Dar seguimiento del avance financiero del PIFI.
- Llevar reporte de PIFI y PROMEP a las instalaciones del SES en México.
- Archivar la información enviada a la Cd. De México.
- Estar en contacto con la SES-SEP en México para aclarar aspectos relacionadas con los proyectos PIFI y PROMEP.
- Revisar los estados de cuenta del PIFI y PROMEP.
- Atender trámites relacionados con recursos humanos.
- Tener control de contrato para su renovación tanto de planta como ayudantía.
- Llevar el control de caja chica.
- Recibir los documentos de instrucción a Fideicomisos PIFI y PROMEP.



Manual de puestos y funciones

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

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