



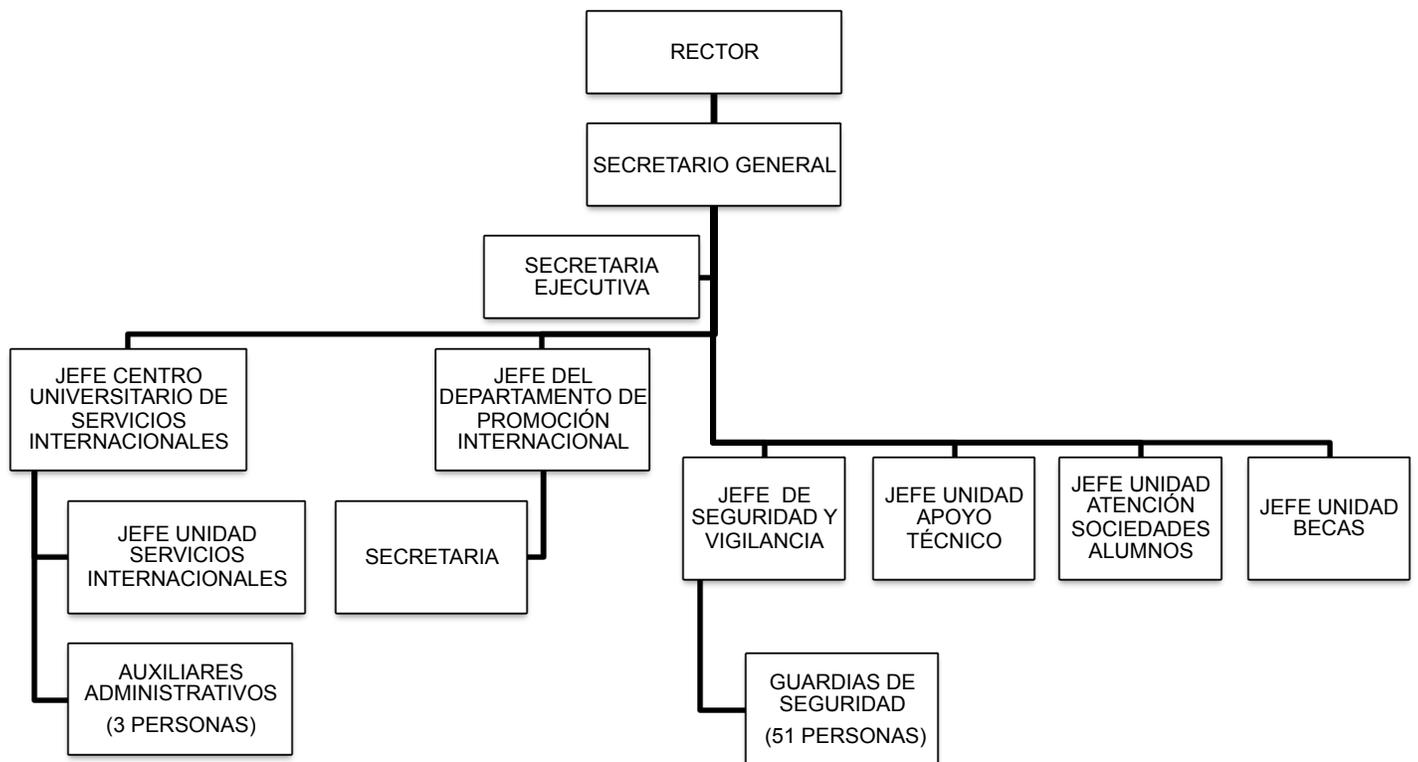
## LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

### **ARTÍCULO 45.- Son atribuciones del Secretario General;**

- I.- Auxiliar directamente al Rector en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las instrucciones giradas por éste;
- II.- Suplir al Rector en las ausencias que no excedan de treinta días, asumiendo las facultades del mismo;
- III.- Firmar conjuntamente con el Rector, títulos, grados, diplomas y otros documentos que expida la Universidad;
- IV.- Participar como Secretario del Consejo Universitario, turnando y dando seguimiento a los asuntos que se presenten ante dicha autoridad, así como levantar y firmar las actas de las sesiones y llevar el archivo del mismo;
- V.- Expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la Universidad y;
- VI.- Las demás que le señalen esta Ley y sus reglamentos.



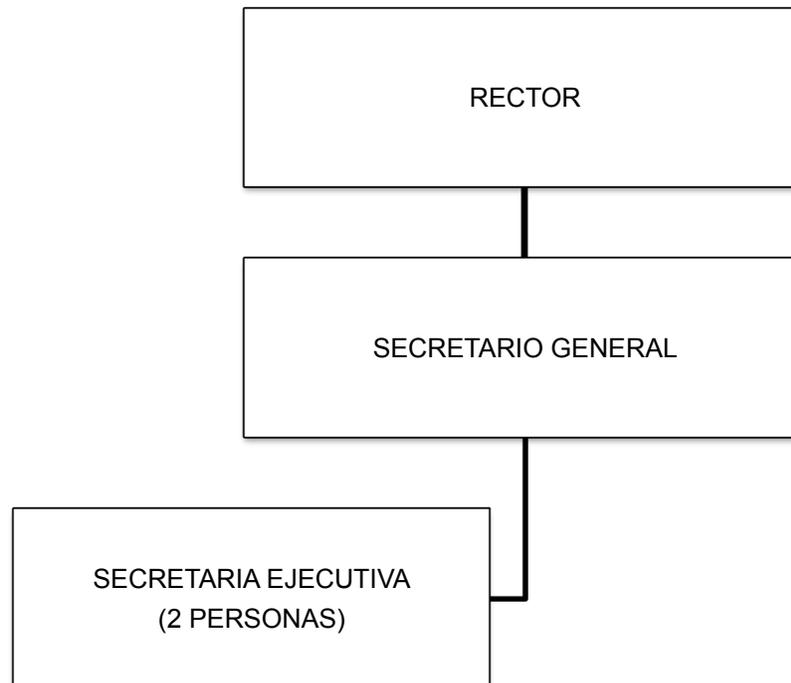
## SECRETARÍA GENERAL





## DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

---





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretario General</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	<b>Ing. Heriberto Altés Medina</b>
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>Puestos que le reportan</b>	Coordinador de Servicios Internacionales Jefe del Departamento de Promoción Internacional Secretaria Ejecutiva Jefe de Unidad de Becas Jefe de Unidad de Apoyo Técnico Jefe de Seguridad y Vigilancia Jefe de Unidad de Atención a Sociedad de Alumnos Encargado de Paraninfo
<b>Relaciones internas</b>	Directores, Coordinadores y Jefes de área de Unidad Central Directores de Unidades Académicas Sindicatos académico y administrativo
<b>Relaciones externas</b>	Autoridades Educativas, Gobierno Federal y Estatal Organismos y Cámaras Empresariales Sector Privado Instituciones de Educación Superior y Asociaciones Académicas y Culturales, Nacionales e Internacionales. Asociaciones Civiles y Sector Social en General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Auxiliar al Rector en la dirección de la Universidad.

**RESPONSABILIDADES:**

- Suplir al Rector, en ausencias que no excedan de 30 días.
- Firmar conjuntamente con el Rector, grado, diplomado y otros documentos.
- Certificar documentos y acuerdos.
- Participar como Secretario del Consejo Universitario.
- Programar sesiones y certificación de acuerdos de Consejo Universitario.
- Coadyuvar a que todos los procesos dentro de la Universidad cumplan con la normatividad universitaria.
- Atender solicitudes del STSUACH, relativas a prestaciones, del Contrato Colectivo de Trabajo, del Capítulo II cláusulas del 85 a 102 relativo a Becas, ayuda para Becas, exención de pago por estudios, libros de texto Becas para Educación especial.
- Atender a solicitudes del SPAUACH relativas a prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 53, 55, 56 relativo a ayudas económicas y exención de pago por estudios.
- Formar parte de la Comisión Mixta SPAUACH de asignación del año sabático.
- Atender a solicitudes de estudiantes en cuanto a exención de pago y de apoyo para asistir a Congresos.
- Llevar el control de la agenda del Paraninfo.
- Dar seguimiento a resultados de demandas laborales a través de Apoderado Legal.
- Elaborar la Gaceta Universitaria.
- Coordinar las comisiones dictaminadoras del Programa de Estímulos al desempeño docente.
- Conocer de los incidentes en cuanto a seguridad y vigilancia en los CAMPUS.



**Manual de puestos y funciones**

- Elaborar y aplicar licencias para casos de incompatibilidad.
- Certificar documentos a solicitud de auditores del Congreso y de PGJ del Estado.
- Asistir a eventos universitarios y oficiales de Gobierno del Estado, Municipios, Pensiones civiles, etc.
- Elaborar de nombramientos oficiales.
- Revisar nombramientos académicos.
- Revisar convenios y programas.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Nacionalidad</b>	Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Edad mínima de 35 años al momento de su elección
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura
<b>Educación no formal necesaria</b>	Profundo conocimiento de las Leyes y Reglamentos Universitarios
<b>Experiencia laboral previa</b>	Haber prestado servicios docentes o de investigación a la Universidad, por lo menos en los últimos 5 años anteriores a la elección.
<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. Secretario General</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Edna González Valenzuela
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Puestos que le reportan</b>	No tienen personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch. Consejo Universitario
<b>Relaciones externas</b>	Instituciones públicas y privadas

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Apoyar al C. Secretario General en todas las labores secretariales propias de la oficina.

**RESPONSABILIDADES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del C. Secretario General
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Secretaría General.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escrito.
- Asistencia a Reuniones de consejo para la elaboración de libros y actas.
- 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 Secretaría General.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del C. Secretario General.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el C. Secretario 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.



## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL





Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Promoción Internacional</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Ing. Rosa Marina Bañuelos Delgado
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Puestos que le reportan</b>	Secretaria
<b>Relaciones internas</b>	Secretario General Dirección Académica Relaciones Internacionales Dirección Administrativa Departamento de Contabilidad Dirección de Extensión y Difusión Cultural Unidades Académicas
<b>Relaciones externas</b>	SEC AMPEI Embajadas y Consulados Consortio para la colaboración de la Educación superior en Norteamérica

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Coadyuvar en la calidad académica a través de la participación de estudiantes, docentes investigadores y personal administrativo en programas institucionales para la inclusión en el contexto global. Ser un espacio permanente de consulta y atención sobre asuntos internacionales y convocatorias para la difusión y promoción dentro de la Universidad.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pláticas periódicas con estudiantes acerca de eventos de intercambio.
- Viajes con estudiantes (EXPOUACH).
- Participación en diferentes eventos internacionales.
- Llevar la agenda de préstamo del paraninfo Universitario.
- Elaboración de presupuesto anual.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	Se recomienda inglés
<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



**Manual de puestos y funciones**



<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 Depto. de Promoción Internacional</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Yolanda Alicia Morales Delgado
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Promoción Internacional
<b>Puestos que le reportan</b>	No tienen personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
<b>Relaciones externas</b>	Oficinas gubernamentales Público en General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Apoyar en la comunicación a las Direcciones de área y Facultades las convocatorias de becas para intercambio.

**RESPONSABILIDADES:**

- Tomar dictado, contestar el teléfono, elaboración de oficios y archivo de documentos.
- Proporcionar información acerca de los requisitos para solicitar el Paraninfo para la realización de un evento.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los estudiantes de intercambio.

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.



## COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNACIONALES

---





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe del Centro Universitario de Servicios Internacionales</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Dr. Raúl Manuel Favela Campos
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Puestos que le reportan</b>	Jefe de Unidad de Servicios Internacionales
<b>Relaciones internas</b>	Despacho del C. Rector Abogado General Dirección Administrativa Dirección Académica Departamento Tesorería Departamento Adquisiciones Departamento Recursos Humanos Departamento Contabilidad Departamento Bienes Patrimoniales Unidades Académicas
<b>Relaciones externas</b>	SEP Secretaría de Relaciones Exteriores Embajadas, Consulados Universidades Extranjeras Gobiernos HANBAN (Oficinas Centrales del Instituto Confucio en China) Institutos Confucios del Mundo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administrar los asuntos y servicios internacionales de la Universidad a través de la Promoción, operación y ejecución los convenios y relaciones con Universidades y Organismos Internacionales, basados en los lineamientos, normas, y políticas de la Universidad.

**RESPONSABILIDADES:**

**RUTINARIAS**

- Atención a Docentes y Estudiantes que desean explorar su participación en actividades internacionales.
- Divulgar información oportuna sobre asuntos internacionales de interés para la comunidad universitaria.
- Promover y operar programas de intercambio.

**EVENTUALES**

- Atender a visitantes internacionales en nombre de la Universidad.
- Organización de eventos con Universidades u Organismos Internacionales, Gobiernos, embajadas etc.
- Vinculación de nuestra universidad con otras universidades extranjeras
- Representar a la Universidad en reuniones internacionales.
- Gestión de apoyo financiero a alumnos de la UACH en intercambio académico



**Manual de puestos y funciones**

- Establecer relaciones y convenios con universidades extranjeras.
- Implementación de Proyectos y Programas
- Firma de convenios
- Revisión de presupuesto

**DIARIAS**

- Dirección del Instituto Confucio de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años.
<b>Otros idiomas</b>	Se recomienda inglés
<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>	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Servicios Internacionales</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Aixchel Cordero Hidalgo
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Centro Universitario de Servicios Internacionales
<b>Puestos que le reportan</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Relaciones internas</b>	Despacho del C. Rector Abogado General Dirección Administrativa Dirección Académica Departamento Tesorería Departamento Adquisiciones Departamento Recursos Humanos Departamento Contabilidad Departamento Bienes Patrimoniales Unidades Académicas
<b>Relaciones externas</b>	SEP Secretaría de Relaciones Exteriores Embajadas, Consulados Universidades Extranjeras Gobiernos HANBAN (Oficinas Centrales del Instituto Confucio en China) Institutos Confucios del Mundo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administrar los asuntos y servicios internacionales de la Universidad a través de la Promoción, operación y ejecución los convenios y relaciones con Universidades y Organismos Internacionales, basados en los lineamientos, normas, y políticas de la Universidad.

**RESPONSABILIDADES:**

**RUTINARIAS**

- Atención a profesores y a estudiantes que desean exploren su participación en actividades internacionales.
- Divulgar información oportuna sobre asuntos internacionales de interés para la comunidad universitaria.
- Promover y operar programas de intercambio.
- Actividades administrativas tales como elaboración de oficios, actividades de oficina.
- Apoyar a estudiantes extranjeros que participan en intercambio, en la gestión y orientación referente a trámites académicos, llenado de formatos, hospedaje, alimentación, así como trámites que requieran para su legal estancia.

**EVENTUALES**

- Actividades administrativas tales como control de caja chica, control de requisiciones, supervisión de organización de archivo, supervisión y elaboración de comprobaciones de gastos, supervisión y elaboración de solicitudes de viaje, platicas informativas en facultades



- Atender a visitantes internacionales en nombre de la Universidad.
- Organización de eventos con Universidades u Organismos Internacionales, Gobiernos, embajadas etc.
- Vinculación de nuestra universidad con otras universidades extranjeras
- Representar a la Universidad en reuniones internacionales.
- Gestión de apoyo financiero a alumnos de la UACH en intercambio académico
- Establecer relaciones y convenios con universidades extranjeras.
- Implementación de Proyectos y Programas
- Inventario Semestral de estudiantes de intercambio
- Elaboración de reportes financieros y académicos de la SEP
- Elaboración y defensa del presupuesto
- Recepción y envío de paquetería con expedientes de estudiantes
- Reporte Anual a ANUIES

**ADICIONALES**

- Administración del Instituto Confucio de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Comunicación diaria con las oficinas centrales del Instituto Confucio en China.
- Llenado de formatos
- Elaboración y control del presupuesto anual
- Atención a maestros chinos
- Funciones administrativas del instituto
- Admón. de proyectos
- informe anual financiero
- informe anual académico
- Compra de material didáctico
- Promoción
- Administración web
- Organización de eventos culturales
- Reclutamiento y Selección de candidatos a becas.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	Se recomienda inglés
<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>	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	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliares Administrativos de Servicios Internacionales</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Paula Priscila Arriaga Chávez / C. Rosa Emma Acosta Nevárez / C. Gabriela Delgado Molina
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Unidad de Servicios Internacionales
<b>Puestos que le reportan</b>	No tienen personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Dirección Administrativa Departamento de Tesorería Departamento de Adquisiciones Abogada General Departamento de Contabilidad Departamento de Recursos Humanos Unidades Académicas Coordinación de Tecnologías de la información
<b>Relaciones externas</b>	Oficinas gubernamentales Público en General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Apoyo en la administración en los asuntos y servicios internacionales de la Universidad a través de la Promoción, operación y ejecución los convenios y relaciones con Universidades y Organismos Internacionales, basados en los lineamientos, normas, y políticas de la Universidad.

**RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar y seguimiento a estudiantes extranjeros que participan en intercambio en la gestión y orientación referente a hospedaje, alimentación, así como trámites que requieran para su legal estancia.
- Divulgar información oportuna sobre asuntos internacionales de interés para la comunidad universitaria.
- Actividades administrativas tales como elaboración de oficios, actividades de oficina.
- Actividades administrativas tales como control de caja chica, requisiciones, elaboración de comprobaciones de gastos, elaboración de solicitudes de viaje, platicas informativas.
- Apoyar y seguimiento a estudiantes extranjeros que participan en intercambio en la gestión y orientación referente a hospedaje, alimentación, así como trámites que requieran para su legal estancia.
- Elaboración de cuadro de intercambio de estudiantes por semestre

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.



***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>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de Seguridad y Vigilancia</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C. Julián René Delgado López
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Puestos que le reportan</b>	Personal de seguridad (51 personas)
<b>Relaciones internas</b>	Jefe del Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales Director de Facultad de Contaduría y Administración Jefe del Departamento de Mantenimiento Secretarios Académicos de Unidades Académicas
<b>Relaciones externas</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal Policía Judicial del Estado Proveedores de radios y motocicletas Transito CFE Instituciones de servicio de emergencia (Cruz Roja, URGE, etc.) Sitios de Automóviles Bomberos

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Velar por la seguridad de la Comunidad Universitaria, manteniendo la tranquilidad dentro del campus y protección de las instalaciones universitarias como patrimonio y así propiciar un ambiente de comodidad.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar a todos los elementos a su cargo así como cuidar que el personal hagan con empeño y profesionalismo sus funciones encomendadas.
- Mantener contacto permanente con sus superiores.
- Visitar instalaciones encomendadas para pedir reportes del estado de actividades y del equipo que se utiliza.
- Realizar recorridos de vigilancia en los Campus.
- Elaborar oficios para requisiciones de equipo.
- Elaborar un reporte de actividades.
- Proporcionar la dotación diaria de combustible de los vehículos que hacen vigilancia en ambos Campus.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario



**Manual de puestos y funciones**

<b>Educación formal necesaria</b>	Secundaria terminada Haber cumplido con el servicio militar nacional.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimiento de: Reglamento de faltas al bando de policía y buen gobierno del Municipio de Chihuahua. Reglamento de los servicios de Seguridad Privada.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Recomendable que tenga experiencia por lo menos de un año en otras empresas de vigilancia.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Facilidad de palabra Manejo de relaciones interpersonales Habilidad para ejecutar procedimientos Habilidad para trabajar en situaciones preventivas y de presión
<b>Personalidad:</b>	Buena Condición Física Vocación a la Función Apego a la Disciplina Lealtad y Honradez



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Guardias de Seguridad</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	51 personas
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Seguridad y Vigilancia
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Centros de monitoreo Empleados Administrativos, Docentes y Estudiantes
<b>Relaciones externas</b>	Seguridad Pública Municipal Policía Judicial del Estado Tránsito

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Salvaguardar la seguridad de las personas y bienes de la UACH.

**RESPONSABILIDADES:**

- Hacer recorridos de rutina checando estacionamientos y vehículos cerrados.
- En las noches prender luces de las instalaciones.
- Checar la lectura del consumo de agua tratada y potable.
- Checar que los veladores se encuentren en sus áreas.
- Cerrar accesos a ciudad Universitaria quedando únicamente abierta la puerta principal.
- Resguardar el orden en eventos deportivos y culturales de la Universidad.
- Elaborar reporte de actividades.

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 Haber cumplido con el servicio militar nacional.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Conocimiento de equipos de monitoreo y vigilancia
<b>Experiencia laboral previa</b>	Recomendable que tenga experiencia por lo menos de un año en otras empresas de vigilancia.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Facilidad de palabra Manejo de relaciones interpersonales Habilidad para ejecutar procedimientos



**Manual de puestos y funciones**

<b>Personalidad:</b>	Habilidad para trabajar en situaciones preventivas y de presión Manejo de motocicleta y/o vehículos automotores Buena Condición Física Vocación a la Función Apego a la Disciplina Lealtad y Honradez
----------------------	--



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad de Atención a Sociedad de Alumnos</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Leonel Iram Segura Chacón
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Secretarios del C. Rector Dirección de Extensión y Difusión Cultural Coordinación de Comunicación Social Dirección Académica Dirección de Unidades Académicas
<b>Relaciones externas</b>	Representantes de las Sociedades de alumnos, Consejeros Técnicos y Universitarios

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Servir de enlace entre la Universidad y los representantes de las Sociedades de alumnos, Consejeros Técnicos y Universitarios de las Unidades Académicas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar actividades, con Sociedades de Alumnos y Consejeros Técnicos y Universitarios.
- Establecer un contacto directo y regular con Sociedades de Alumnos y Consejeros.
- Atender sus necesidades que se derivan de sus funciones.
- Coordinar eventos que requieran interlocución entre Direcciones y Coordinaciones con alumnos.
- Coordinar eventos propios de los alumnos.
- Asistir a reuniones con el Rector y Secretario General para el control de actividades.

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>	Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Oscar Adrian Irigoyen Cisneros
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Departamento de Seguridad y Vigilancia Coordinación de Construcción y Mantenimiento Coordinador General de CGTI Departamento de adquisiciones (jefes o compradores) Secretarios administrativos de Unidades Académicas Comunicación Social (Jefe de Prensa y de Relaciones Publicas)
<b>Relaciones externas</b>	Gobierno del Estado (Congreso) Gobierno Municipal

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Ejecutar e implementar programas asignados por el Secretario General llevando su correcta organización y seguimiento.

**RESPONSABILIDADES:**

- Revisar proyectos asignados para determinar en área que le compete.
- Revisar trámites de proyectos de Secretaría General
- Elaborar oficios para dar respuesta a proyectos.
- Investigar para establecer niveles de participación ya sea de consultoría o ejecución.
- Proporcionar consultoría con respecto a procedimientos.
- Llevar a cabo el proyecto asignado, coordinando y dándole el seguimiento correspondiente hasta a su conclusión.
- Evaluar resultados obtenidos dependiendo el caso.
- Elaborar discursos para Secretario General.
- Llevar el control del mobiliario.
- Preparar la documentación para certificaciones.

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.



**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>	Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad de Becas</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. Cruz Elia Cereceres Escamilla
<b>Departamento/Área</b>	Secretaría General
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	STAUACH SPAUACH Departamento de Tesorería Jefe de Nomina de Recursos Humanos. Departamento de Sistemas (líder de proyecto o desarrollador). Departamento de Administración Escolar (Unidad de Becas). Empleados administrativos y de confianza.
<b>Relaciones externas</b>	Público en general.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administrar y controlar Becas proporcionadas para familiares directos del personal sindicalizado y de confianza.

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar, autorizar y revisar becas de los 2 sindicatos.
- Revisar exenciones de pago del STAUACH Y SPAUACH.
- Elaborar exención de pago de confianza.
- Elaborar, capturar y revisar becas de escuelas incorporadas.
- Capturar prestaciones de reembolso de libros, inscripción, becas extraordinaria, ordinarias, foráneas, especiales, ayuda de inscripción, guarderías, hijos de académico fallecido, jubilados y pensionados.
- Realizar el manejo prorrogas.
- Cerrar la nomina con prestaciones de sindicatos como guardería, jubilados y pensionados, becas ordinarias y extraordinarias, etc.
- Reportar número de Becas otorgadas para el informe.
- Reportar escuelas incorporadas para la Secretaria General (semestral).

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>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.



**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>	Eficiente administración del tiempo Comunicación efectiva y trato al público. Debe tener buena capacidad de memoria y concentración para dar informes, Buenas relaciones interpersonales.