



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

## **1. Introducción.**

El propósito de este Manual consiste en orientar al usuario la forma en que ésta institución se organiza para cumplir con sus objetivos, clarificar los ámbitos de responsabilidad de los órganos administrativos que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia, así como, identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

El presente Manual de la Organización muestra la estructura de la organización, objetivos, marco jurídico, así como la misión, visión y valores, además de las funciones que realiza el personal de la Dirección Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Permite conocer la naturaleza e importancia de las funciones de la Dirección y su participación en el desarrollo de la Universidad, a través de su contribución al establecimiento de una organización académica y administrativa que le permita responder a los objetivos y principios que le dan identidad como una institución de educación superior, que responde a la calidad de sus funciones académicas y a su compromiso con la sociedad.

Para la actualización del Manual de Organización, participaron los diferentes Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Coordinadores Generales de la Dirección Académica.

## **2. Objetivo del Manual**

El objetivo principal del Manual de Organización es establecer las funciones de las diversas Unidades y/o Departamentos que integran a la Dirección Académica para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica.

También son objetivos de este Manual:

- Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real;
- Definir los tramos de control y responsabilidad, y los canales de comunicación;
- Evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones, proporcionar uniformidad en las actividades;
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas al personal;
- Facilitar la incorporación, integración e inducción de nuevo personal, que permitan una funcionalidad administrativa de la Dirección Académica.

### **3. Índice General del Documento**

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo del Manual .....	3
3.	Índice General del Documento .....	4
4.	Marco Jurídico .....	5
5.	Atribuciones del Consejo .....	6
6.	Misión.....	7
7.	Visión .....	7
8.	Valores .....	7
9.	Organigrama General .....	8
10.	Estructura Orgánica .....	10
11.	Análisis y Descripción de Puestos .....	13
12.	Historial de Revisiones .....	362

#### **4. Marco Jurídico**

La Dirección Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua se encuentra sustentada en la siguiente reglamentación:

- Reglamento General Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua (2012)
- Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua (2013)
- Reglamento del patronato de la universidad autónoma de Chihuahua
- Reglamento general de bienes muebles
- Reglamento general de estudios de posgrado de la universidad autónoma de Chihuahua
- Reglamento de la modalidad de diplomados
- Reglamento de la modalidad educativa abierta y a distancia
- Reglamento para incorporar instituciones educativas
- Reglamento de los concursos de oposición y evaluación de méritos para el ingreso y la asignación de materias al personal académico
- Reglamento del Programa Institucional de Tutorías
- Reglamento para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Estatuto del personal Académico
- Reglamento de inscripción y evaluación de las escuelas incorporadas a la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Reglamento de las escuelas preparatorias incorporadas
- Reglamento de las escuelas profesionales incorporadas a la UACH
- Reglamento para las escuelas de enfermería incorporadas a la UACH

## **5. Atribuciones del Consejo**

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua

ARTÍCULO 50.- El Director Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma, niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad;
- II. Formular el Proyecto Académico Universitario;
- III. Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores;
- IV. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los servicios de apoyo académico;
- V. Expedir certificados de estudios a los universitarios;
- VI. Plantear al Rector la creación y modificación de los servicios académicos que preste la Universidad;
- VII. Proponer al Consejo Universitario la incorporación o desincorporación de instituciones educativas;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Universidad e instituciones incorporadas e implementar, en su caso, las medidas tendientes a su cumplimiento;
- IX. Planear y supervisar la operatividad del sistema universitario de bibliotecas;
- X. Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Académico; y
- XI. Las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.

## 6. Misión

La Dirección Académica tiene como misión brindar los mejores servicios académicos de acuerdo a su competencia enmarcada en la legislación universitaria y en concordancia de las necesidades y oportunidades de los servicios educativos que demandan los aspirantes a ingresar, los alumnos y los egresados de la Universidad.

## 7. Visión

Ser un área de trabajo con una sólida estructura organizacional que proporcione bienestar a los compañeros de trabajo y a los usuarios internos y externos que demandan los servicios académicos y administrativos mediante un sistema de gestión de la calidad y procesos permanentes de mejora continua.

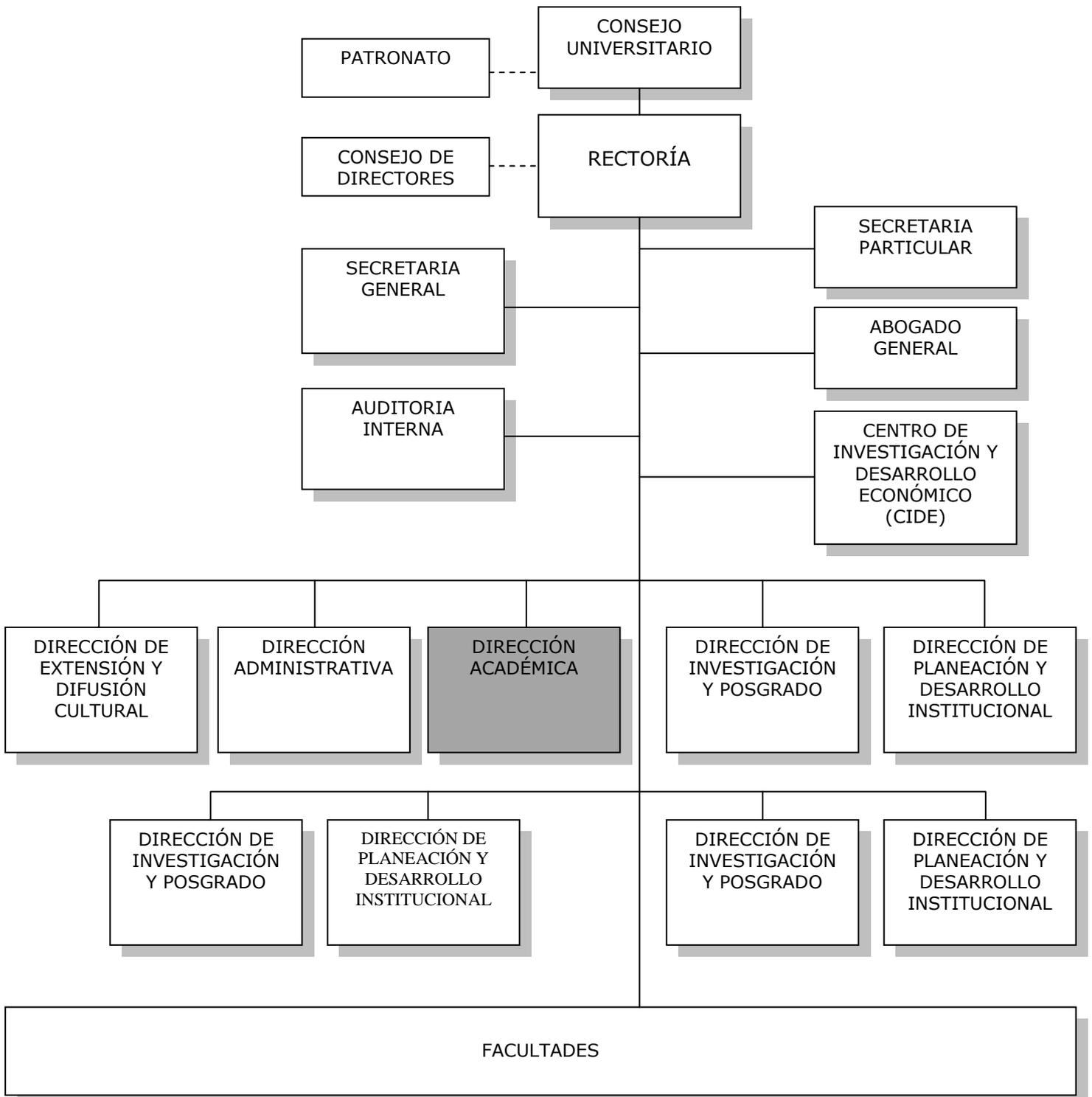
## 8. Valores

**Efectividad.** Aspiramos a la excelencia académica en la docencia, investigación y extensión; asumiendo la responsabilidad de responder a los requerimientos de la sociedad de Chihuahua con una permanente actitud autocrítica y un afán de búsqueda de la calidad y la productividad de todas las actividades institucionales.

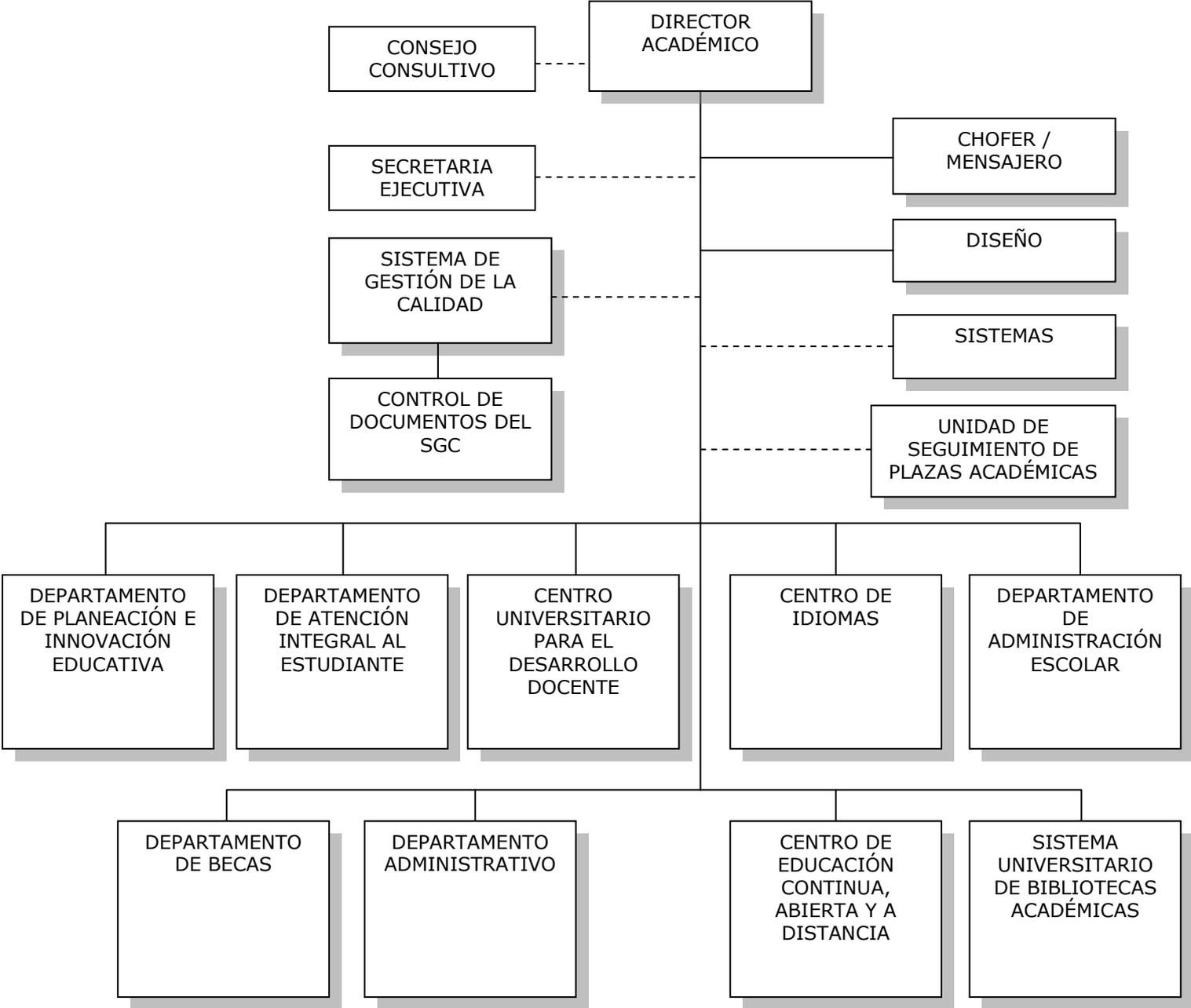
**Pluralismo.** Aceptamos y reconocemos la diversidad científica, artística, profesional, ideológica y religiosa.

**Congruencia.** Respetamos las ideas y opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras. Respetamos la diversidad de las personas que componen nuestra comunidad.

## 9. Organigrama General



# Organigrama de la Dirección Académica



## **10. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección Académica**

- 1.0.1. Unidad de Diseño
- 1.0.2. Unidad de Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad
- 1.0.3. Unidad de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
- 1.0.4. Secretaria Ejecutiva
- 1.0.5. Secretaria Ejecutiva
- 1.0.6. Chofer y Mensajero
- 1.0.7. Unidad de Seguimiento de Plazas Académicas

### **1.1. Departamento de Planeación e Innovación Educativa**

- 1.1.1. Unidad de Planeación y Seguimiento
- 1.1.2. Unidad de Estadística Académica
- 1.1.3. Unidad de Fortalecimiento Académico al Estudiante
- 1.1.4. Unidad de Diseño y Desarrollo Curricular
- 1.1.5. Asesor de Unidades de Aprendizaje Optativas Universitarias y responsable de la formación y actualización de docentes de Educación Media y Superior.
- 1.1.6. Unidad de Inclusión y Equidad Educativa
- 1.1.7. Unidad de Gestión Digital de información
- 1.1.8. Unidad de Tutorías
- 1.1.9. Secretaria
- 1.1.10. Unidad de Biblioteca del Programa de Inclusión y Equidad
- 1.1.11. Unidad de Registro del Programa ESDEPED.
- 1.1.12. Unidad de Coordinación de Academias Universitarias

### **1.2. Departamento de Atención Integral al Estudiante**

- 1.2.1. Secretaria Ejecutiva
- 1.2.2. Unidad de Psicología
- 1.2.3. Auxiliar de Intendencia
- 1.2.4. Unidad de Psicología – Proyectos Especiales
- 1.2.5. Unidad de Adscripción al IMSS
- 1.2.6. Unidad de Carnet de la Salud
- 1.2.7. Unidad de Activación Física
- 1.2.8. Unidad de Nutrición
- 1.2.9. Unidad Médica

### **1.3. Centro Universitario para el Desarrollo Docente**

- 1.3.0.1. Sección de Soporte Técnico
- 1.3.0.2. Sección de Asesoría y Capacitación
- 1.3.1. Secretaria Ejecutiva
- 1.3.2. Unidad de Planeación Académica
- 1.3.3. Unidad de Enlace Académico
- 1.3.4. Unidad de Sistemas
- 1.3.5. Intendente

#### 1.4. Coordinación del Centro de Idiomas

- 1.4.1. Secretaria Ejecutiva
- 1.4.2. Auxiliar de Intendencia
- 1.4.3. Unidad de Atención a Estudiantes
- 1.4.4. Unidad de Atención a Académicos
- 1.4.5. Unidad de Soporte Técnico
- 1.4.6. Unidad de Coordinación Académica de Plataformas Digitales

#### 1.5. Departamento de Administración Escolar

- 1.5.1. Secretaria Ejecutiva
- 1.5.2. Unidad de Registro Escolar
  - 1.5.2.1. Auxiliar de Administración de Programas Educativos
  - 1.5.2.2. Auxiliar de Registro de Información Académica
- 1.5.3. Unidad de Titulación y Certificación
  - 1.5.3.1. Auxiliar de Titulación y Certificación
  - 1.5.3.2. Encargado de Ventanilla de Cédula Profesional
  - 1.5.3.3. Encargado de Elaboración de Relaciones de Estudio
  - 1.5.3.4. Encargado de Ventanilla de Titulación
  - 1.5.3.5. Encargado de Registro
- 1.5.4. Unidad de Escuelas Incorporadas
  - 1.5.4.1. Supervisor de Escuelas de Enfermería
  - 1.5.4.2. Supervisor de Escuelas Incorporadas (Nivel licenciatura y posgrado)
  - 1.5.4.3. Encargado de Ventanilla Escuelas Incorporadas
- 1.5.5. Unidad de Archivo y Digitalización
  - 1.5.5.1. Encargada de Control de Calidad de Digitalización
  - 1.5.5.2. Encargado de Digitalización, Archivo y Microfilm
  - 1.5.5.3. Encargado de Credencialización

#### 1.6. Departamento de Becas

- 1.6.1. Unidad de Becas Manutención
- 1.6.2. Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas
- 1.6.3. Unidad de Becas Rectoría
- 1.6.4. Encargado de Ventanilla de Becas

#### 1.7. Departamento Administrativo

- 1.7.1. Unidad de Recursos Humanos
- 1.7.2. Unidad de Recursos Materiales
- 1.7.3. Unidad de Recursos Financieros
- 1.7.4. Secretaria Ejecutiva
- 1.7.5. Intendencia
- 1.7.6. Auxiliar de Intendencia
- 1.7.7. Unidad de Gestión de Mantenimiento de infraestructura y vehículos

## 1.8. Coordinación del Centro de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

- 1.8.1. Secretaria Ejecutiva
- 1.8.2. Unidad Académica
  - 1.8.2.1. Seguimiento de Programas Educativos
  - 1.8.2.2. Administrador de la Plataforma Educativa Institucional
  - 1.8.2.3. Atención a Usuarios
- 1.8.3. Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico
  - 1.8.3.1. Logística y Seguimiento de eventos, diplomados, talleres y cursos
  - 1.8.3.2. Administrador de Proyectos y Convenios
  - 1.8.3.3. Diseñador Gráfico de Entornos Virtuales
  - 1.8.3.4. Soporte en Diseño Tecnológico y Pedagógico
- 1.8.4. Unidad de Vinculación y Extensión
- 1.8.5. Unidad Administrativa
  - 1.8.5.1. Auxiliar de Intendencia
- 1.8.6. Unidad de Educación Continua
- 1.8.7. Atención y Seguimiento a CRES (Centro Regional de Educación Superior)
  - 1.8.7.1. Coordinador Académico CRES
  - 1.8.7.2. Coordinador Administrativo Técnico CRES
- 1.8.8. Unidad de Capacitación y Formación Docente en Modalidades No Convencionales

## 1.9. Coordinación del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

- 1.9.1. Secretaria
- 1.9.2. Auxiliar Administrativo
- 1.9.3. Unidad de Procesos Técnicos
  - 1.9.3.1. Bibliotecario Catalogador
- 1.9.4. Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
- 1.9.5. Unidad de Servicios Bibliotecarios
- 1.9.6. Unidad de Sistema de Gestión Integral
  - 1.9.6.1. Auxiliar de Sistema de Gestión Integral
- 1.9.7. Unidad de Servicios Electrónicos de Información
  - 1.9.7.1. Sección de Referencia
- 1.9.8. Jefe de Biblioteca
  - 1.9.8.1. Bibliotecario
  - 1.9.8.2. Auxiliar de Intendencia
  - 1.9.8.3. Servicios de Información y Referencia
  - 1.9.8.4. Servicios Electrónicos de Información
- 1.9.9. Área Administrativa
  - 1.9.9.1. Técnico de Mantenimiento
- 1.9.10. Archivo Histórico Universitario
  - 1.9.10.1. Catalogador de Archivo Histórico Universitario
  - 1.9.10.2. Digitalizador de Archivo Histórico Universitario
  - 1.9.10.3. Bibliotecario de Archivo Histórico Universitario

## 11. Análisis y Descripción de Puestos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director Académico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Dirección, Planeación, Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Jefes de Departamento de la Dirección Académica.

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de calidad, llevando a cabo los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación relacionados con los objetivos y programas del área de su competencia, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emanan de la ley orgánica. Asimismo procurar constantemente la posibilidad de nuevas metas que conduzcan a la excelencia.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Definir los objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma, niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad;
- Formular el Proyecto Académico Universitario;
- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores;
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los servicios de apoyo académico;
- Expedir certificados de estudios a los universitarios;
- Plantear al Rector la creación y modificación de los servicios académicos que preste la Universidad;
- Proponer al Consejo Universitario la incorporación o desincorporación de instituciones educativas.
- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Universidad e instituciones incorporadas e implementar, en su caso, las medidas tendientes a su cumplimiento;

- Planear y supervisar la operatividad del sistema universitario de bibliotecas;
- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Académico; y las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.
- Atender al personal y representantes de otras Instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los Consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores, para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos, con el fin de optimizar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los proyectos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la Universidad.
- Atender a los representantes de direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuelas e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.
- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en los Departamentos.
- Participar en la correcta aplicación del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Vigilar el correcto desarrollo de los Proyectos Académicos propuestos por la Dirección.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) Interna:** Jefes de Departamento, Unidad Central

**K) Externa:** Estancias de Gobierno Federales y estatales

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Haber prestado servicios docentes o de investigación, por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer la organización y funcionamiento general de la Universidad, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.</li> <li>➤ Conocer la norma bajo la cual se rige el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Necesario

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Director Académico</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Diseño
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Difusión y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica.
- e) REPORTA A:** Director Académico.
- f) LE REPORTAN:** Estudiantes de servicio social y ayudantías

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Fortalecer la imagen de la Dirección Académica, ayudando en la creación y difusión de material impreso y electrónico. Asimismo apoyar a la Dirección Académica en el mismo sentido.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender las necesidades del diseño gráfico para la Dirección Académica, y otros departamentos de la Universidad.
- Diseñar, imprimir y producir el material de publicidad (trípticos, volantes, poster, etc.).
- Gestionar la publicación del Examen CENEVAL.
- Elaborar y diseñar anuncios, avisos de la UACH en periódico circulación estatal y portal de la UACH.
- Supervisar trabajo de prestadores de servicio social y ayudantías.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Atender lo señalado por el Director Académico.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Estandarizar criterios con proveedores sobre los formatos de salida de los diseños.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Departamentos y jefes de unidad de la Dirección, y otros Departamentos de la UACH.
- K) EXTERNA:** Proveedores del ramo.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en diseño, comunicación o referente al ramo Artes visuales.
p) Experiencia laboral previa:	1 año en campo afín
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Software especializado en diseño (Adobe)</li><li>➤ Desarrollo de creatividad</li><li>➤ Conocimientos de equipo de impresión</li><li>➤ Conocimiento de especificaciones de formatos de salida para otro usuario.</li><li>➤ Manejo de los lineamientos y la imagen corporativa de la institución.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de software, equipo de cómputo, comunicación, creatividad, desarrollo de ideas en diseño en corto tiempo o de manera muy inmediata.
s) Otros idiomas:	Inglés técnico medio

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Diseño</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la unidad de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Autoridad funcional sobre jefes de departamentos con procesos certificados o en vías de certificación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener y asegurar que los procesos certificados cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la norma mexicana.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar que los procesos certificados que se establezcan y mantengan para el SGC de la Dirección Académica, sean los sustantivos de cada Departamento y que los indicadores prioritariamente estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, la ANUIES y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las instituciones, así como en el Plan de Desarrollo Universitario.
- Apoyar en la elaboración y diseño del Manual de la Calidad, normatividad, procesos, procedimientos, formatos y documentos del SGC, así como en el análisis de los cambios propuestos, con el fin de dar el visto bueno en cuanto a su contribución a la mejora continua de los servicios que presta cada uno de los Departamentos.
- Asesorar y capacitar en el manejo del SGC al personal que tiene a su cargo en los departamentos la operación de los sistemas de información y los procesos sustantivos y de apoyo, con el fin de estandarizar los criterios y las políticas en la prestación de los servicios.

- Supervisar las capacitaciones internas que se realizan durante el año.
- Planear y coordinar junto con el Auditor Líder, de acuerdo al Manual de la Calidad de la Dirección Académica, las auditorías internas, con el fin de verificar que los procesos estén de acuerdo a la norma de calidad adoptada, evaluando la situación real que guardan los Departamentos y sus indicadores de calidad, así como asegurar que se hayan solucionado las observaciones de auditorías internas y externas anteriores.
- Planear y coordinar anualmente la Revisión por el Director Académico de la situación que guardan los indicadores de calidad de los departamentos involucrados en el SGC.
- Informar al Director Académico del funcionamiento del SGC, por medio de los resultados de auditorías internas y externas, las necesidades de mejora y cambios en el sistema.
- Planear, acompañar a los auditores externos con el fin de tomar nota de sus actividades y dar respuesta al dictamen que resulte de los hallazgos observados.
- Supervisar que la aplicación de las encuestas en el SGC, sea de acuerdo a lo establecido en el Manual de la Calidad de la Dirección Académica y analizar los resultados en la satisfacción de los usuarios.
- Mantener contacto con la casa certificadora para calendarizar las auditorías externas, enviar y recibir la documentación necesaria para dar seguimiento a la certificación de acuerdo a la norma mexicana.
- Otras actividades conferidas por Jefe inmediato o superior.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>J) INTERNA:</b> | Departamentos con procesos certificados o en vías de certificación |
| <b>K) EXTERNA:</b> | Casa certificadora   |

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitado en el conocimiento de Administración</li> <li>➤ Normas ISO aplicables al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	Empatía, trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No necesario

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de la unidad de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la unidad de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico / Representante de la Dirección
- f) LE REPORTAN:** Autoridad funcional sobre los jefes de departamentos con procesos certificados o en vías de certificación.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al representante de la dirección y controlar los documentos del sistema de gestión de la calidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, dando las altas, bajas y cambios de la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, documentos, así como de la metodología para lograr los objetivos del SGC, para que todo el personal tenga acceso en línea a la información necesaria para que cumpla con eficacia y eficiencia los servicios requeridos para la satisfacción del usuario.
- Controlar los documentos que se emplean en el SGC, para asegurar que las versiones de los mismos sean las autorizadas y actualizadas, con el fin de estandarizar las políticas y criterios de la operación en los procesos, para lograr servicios de calidad a los usuarios.
- Llevar un archivo impreso de todo lo que contiene en forma electrónica el sistema UNIQ y los respaldos en papel de las solicitudes de modificación o bajas de documentos.
- Operar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, manteniendo actualizado el catálogo de usuarios,

- Evaluar junto con los jefes de los departamentos los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios, con el fin de buscar acciones que mejoren la prestación de los servicios.
- Asesorar al personal operativo que realiza las encuestas de satisfacción de usuarios en la captura y generación de reportes en cada uno de los procesos certificados.
- Con base en los resultados de las auditorías internas y externas, incluir los hallazgos en los reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de definir con los responsables de los procesos la causa raíz y las acciones para su solución.
- Trabajar en equipo con el Representante de la Dirección en la planeación, organización y ejecución de todas las tareas necesarias para las revisiones por la Dirección, auditorías internas y externas, y la capacitación del personal, con el fin de garantizar que el SGC esta operando conforme a la norma de calidad y que los servicios que se prestan a los usuarios sean de calidad.
- Apoyar en la capacitación del personal operativo en la norma de calidad, el manejo del sistema UNIQ, los 8 desperdicios, las 5 S, control de documentos y registros.
- Realizar presentaciones del SGC con el fin de promover el uso de las normas de calidad en el trabajo para mejorar los servicios y por ende la satisfacción de los usuarios.
- Fungir como auditor interno
- Otras actividades conferidas por Jefe inmediato o superior

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Departamentos certificados o en vías de certificación
- K) EXTERNA:** Coordinación General de Tecnologías de Información

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitado en el sistema de gestión de la calidad</li> <li>➤ Conocimientos de administración</li> <li>➤ Normas ISO aplicables al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	Persuasivo, empatía, carismático
s) Otros idiomas:	No necesario

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de la unidad de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva  
b) **NATURALEZA:** Confianza  
c) **TIPO:** Administración y Organización  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica  
e) **REPORTA A:** Director Académico  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al director académico en las labores administrativas

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar eventos del Auditorio de la Dirección Académica
- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Atender y organizar agenda del Director Académico.
- Archivar documentación.
- Llevar el control de caja chica.
- Sellar, registrar matrícula de Relación de Estudio y firma facsímil.
- Recibir y atender a: Docentes, Estudiantes y Público en general.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Elaboración de informe del programa de estímulos al desempeño del personal docente.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) Interna:** Todos los departamentos de Dirección Académica, Facultades y Unidad Central

**K) Externa:** Dependencia de Gobierno

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina.</li><li>➤ Relaciones interpersonales.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Inglés

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva  
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado  
c) **TIPO:** Administración y Organización  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica  
e) **REPORTA A:** Director Académico  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al director académico en las labores administrativas

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Archivar documentación.
- Recibir y atender a: Docentes, Estudiantes y Público en general.
- Atender y organizar agenda del Director Académico.
- Entregar guías de estudio.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) Interna:** Todos los departamentos de DAC, Facultades y Unidad Central

**K) Externa:** Dependencias de gobierno.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. ➤ Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Inglés

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer y mensajero  
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado  
c) **TIPO:** Operativa  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica  
e) **REPORTA A:** Director Académico y Jefe Administrativo  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar actividades al manejo de vehículo cuando sea requerido, brindando seguridad y puntualidad. Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Dirección Académica utilizando las unidades de la misma.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisas diariamente el vehículo asignado, revisar niveles, ponerle gasolina, llevarlo al taller, llevarlos al autolavado cuando sea requerido, a fin de que estén en óptimas condiciones al momento de ser utilizado.
- Recoger y llevar funcionarios donde sea requerido, mediante el uso del vehículo oficial, para cumplir labores asignadas.
- Distribuir correspondencia a los departamentos, facultades y otras dependencias públicas y privadas.
- Efectuar operaciones bancarias: Depósitos de cheques.
- Realizar compra de materiales, artículos de oficina que se requieran para la Dirección Académica.
- Mantener limpio y ordenado el vehículo oficial.
- Chequeo de los 5 niveles (aceite, presión neumáticos, gasolina, agua, luces)
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****J) Interna:** Facultades y Unidad Central**K) Externa:** Dependencias públicas y privadas.**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria terminada
p) Experiencia laboral previa:	Poseer licencia de conducir, experiencia en el manejo de vehículos.
q) Conocimientos específicos:	Captar y seguir instrucciones escritas y orales.
r) Habilidades y destrezas:	Responsabilidad al conducir, relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	No Requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Chofer</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Seguimiento de plazas académicas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar seguimiento a la asignación de plazas académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Apoyar a las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, para la sustitución las plazas académicas para fortalecer sus planes y programas de estudio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir información del Director Académico del perfil a concursar de forma oficial por parte de la Unidad Académica.
- Revisar disponibilidad; si es plaza nueva o sustitución (PRODEP). Si es por sustitución se elabora un oficio al Departamento de Recursos Humanos solicitando la información de la plaza.
- Elaborar la convocatoria (4 impresiones originales).
- Enviar a firma con el Sr. Rector con el oficio correspondiente. Si la plaza es sustitución, se anexa una copia del oficio de liberación del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar el oficio donde el Director Académico, envía mediante oficio una convocatoria con firma original al Director de la Unidad Académica; si es plaza PRODEP, se deberá de enviar oficio a la oficina de Comunicación Social, solicitando su publicación en los periódicos de más circulación en la ciudad.
- A la fecha de cierre de la convocatoria, comunicar a la Unidad Académica, solicitando la hora y lugar donde se llevará a cabo el examen de oposición.

- Elaborar y enviar oficio al Secretario General del Sindicato del Personal Académico, informando sobre el examen de oposición: Unidad Académica, fecha, lugar y hora del examen con el propósito de que acuda un representante sindical.
- Elaborar oficio del nombramiento, del representante de la Dirección Académica e informar el nombre del representante al Director de la Unidad Académica.
- Se recibe de forma oficial los expedientes de los profesores:  
Revisar que cumpla con todos los requisitos de la convocatoria  
Si es plaza nueva o sustitución PRODEP, elaborar el oficio donde el Director Académico solicita a la dependencia la revisión y autorización de la plaza y se envía un tanto del expediente.
- Si es de sustitución interna, elaborar oficio para la Dirección Administrativa, solicitando el alta del profesor; con copia para el Departamento de Recursos Humanos, anexando dos tantos del expediente. Se resguarda un tanto del expediente en archivos de la Dirección Académica.
- Se recibe autorización por parte de PRODEP:  
Elaborar oficio para la Dirección Administrativa solicitando el alta del profesor; con copia para el Departamento de Recursos Humanos, anexando dos tantos del expediente.
- Elaborar el oficio al Director de la Unidad Académica, informando la autorización de la plaza, con copia para el Representante del PRODEP, de la Dirección de Planeación.
- Resguardar un tanto del expediente en archivos de la Dirección Académica.
- Organizar y actualizar la base de datos de los profesores, de la UACH, con el fin de tener sistematizada la información del principal activo de la UACH.
- Solicitar a los Departamentos de Administración Escolar y de Recursos Humanos, Centro Universitario de Desarrollo Docente, Centro de Educación Continua, Abierta y a Distancia, Centro de Idiomas y el Centro de Atención Integral del Estudiante, la información que se requiera para la base de datos
- Revisar documentos de académicos a contratar que cumplan con los requisitos emitidos por la SEP y por el Consejo Técnico o Director de las Facultad, de acuerdo a la Convocatoria.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) Interna:** Dirección Académica, Unidades Académicas de la Universidad, Unidad Central

**K) Externa:** Federación (Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP)

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 20 a 45
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un mínimo de dos años
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria.</li><li>➤ Reglamentación del PRODEP</li><li>➤ Manejo de paquetes utilitarios</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad de análisis y de síntesis</li><li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>➤ Compromiso</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Trabajo Colaborativo</li><li>➤ Organización</li><li>➤ Empatía, comunicación efectiva</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Unidad de Seguimiento de plazas académicas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, Administración, Planeación, Organización, Coordinación, Investigación, Gestión, Supervisión, Asesoría, Evaluación, Dirección y Control.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.  
Unidades Académicas de la UACH

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Fortalecer y Promover una educación integral de calidad, en un contexto de equidad que garantice la inclusión a través de:

- La asesoría en el diseño y rediseño de planes, programas de estudio (pregrado y posgrado) flexibles, alineados al Modelo educativo de la Universidad;
- En coordinación con el Centro Universitario para el Desarrollo Docente de trayectos formativos orientados al fortalecimiento docente;
- La atención integral al estudiante en condiciones de vulnerabilidad (indígenas, discapacidad, extrema pobreza) así como a los que presentan aptitudes sobresalientes;
- El desarrollo efectivo de los servicios de tutorías;
- El fortalecimiento de las academias universitarias y el desarrollo de acciones académicas.
- Coordinar y apoyar el funcionamiento de las Unidades de apoyo al Departamento y realizar las tareas correspondientes al área de planeación de la Dirección Académica que coadyuven al fortalecimiento de los ejes estratégicos del PDU, a si mismo como aquellos proyectos responsables de la Dirección Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Evaluar la operatividad del Modelo Educativo por Competencias a través de la aplicación de cuestionarios a docentes y estudiantes de licenciatura y posgrado, para valorar su pertinencia en el contexto global; su incidencia en el desarrollo de las competencias propuestas en los perfiles de egreso y en la docencia centrada en el aprendizaje.
- Impulsar a través del diseño curricular una educación de calidad con equidad e inclusiva; con sustento el mejor conocimiento disponible y en los resultados de investigación.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la generación del conocimiento que contribuyan al mejoramiento continuo de la formación integral de los estudiantes, a la transformación de las prácticas educativas y del contexto socioeducativo, con la participación de docentes y estudiantes. De acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de Investigación de la UACH así como de los estándares nacionales e internacionales de la investigación.
- Proporcionar asesoría académica sobre el diseño y desarrollo curricular de la licenciatura y los posgrados a las Unidades Académicas de la Universidad acorde con el Modelo Educativo de la Universidad, con el seguimiento de egresados y mercado laboral. Se pretende diseñar planes y programas de estudio flexibles y adaptables a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad (Indígenas, extrema pobreza, discapacidad) y a los que presentan aptitudes sobresalientes). Programas que se distingan por ser académicamente pertinentes y socialmente relevantes. Que permitan a sus egresados insertarse de forma exitosa en el mercado laboral.
- Coadyuvar en la internacionalización de los programas educativos a través de diseño curriculares abiertos y flexibles que se evalúen por créditos y que incorporen unidades de aprendizaje en un segundo idioma.
- Fortalecer las Academias Universitarias de las cuatro materias básicas para la actualización de las competencias universitarias y de los contenidos del Plan de Estudios.
- Diseñar y validar el perfil por competencias del docente universitario, acorde a las necesidades formativas de los estudiantes de educación superior del siglo XXI.
- Desarrollar la meta-evaluación de la evaluación de la docencia acorde al perfil del docente universitario de la UACH y utilizar los resultados para retroalimentar el sistema de evaluación de la docencia.
- Rediseñar y hacer una reingeniería al sistema de evaluación de la docencia para que valore de forma objetiva la manifestación de las competencias docentes en que quehacer educativo.
- Establecer acciones coordinadas con el CUDD que contribuyan al desarrollo e implementación del Programa Integral de Fortalecimiento Docente por trayectos formativos con sustento en la evaluación de la docencia y en las necesidades manifiestas por los docentes.
- Fortalecer la Atención al Estudiante en condiciones de vulnerabilidad (indígena y con discapacidad) como parte del Programa de Inclusión Social.
- Fortalecer el Programa Institucional de Tutorías, mediante la sistematización de sus acciones, las funciones de tutores y coordinadores de tutorías a través de un proceso de colaboración. Desarrollo de un Reglamento y la actualización del diplomado, ofertándolo en modalidad presencial y virtual.
- Coordinar las actividades del Departamento orientadas al desarrollo de los ejes rectores del PDU.

- Planear, organizar y evaluar programas que contribuyan al desarrollo académico de la Universidad.
- Promover en las Facultades acciones tendientes a apoyar el desarrollo académico y la innovación educativa acorde a las tendencias de la educación superior.
- Promover la versión digital de libros de texto para aprovechar las tecnologías de información.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás actividades encomendadas por el Director Académico.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) Interna:** Direcciones de la UACH, Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Unidades Académicas de la UACH y Unidad Central.

**K) Externa:** Escuelas Incorporadas, Editoriales, Instituciones de Educación Superior y de Educación Media-Superior, ANUIES, Secretaria de Educación y Cultura del Gobierno del Estado entre otras.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 35 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Doctorado
p) Experiencia laboral previa:	Experiencia como docente en el nivel de educación superior.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>➤ Reglamentación Universitaria</li> <li>➤ Diseño curricular y en Organización escolar</li> <li>➤ Reglamentación del PROMEP</li> <li>➤ Conocimiento de la Estructura Orgánica de la UACH</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo colaborativa</li> <li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de la Unidad de Planeación y Seguimiento.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Planeación, Organización, Coordinación.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Brindar apoyo logístico en el área de planeación a las unidades que integran este departamento, con el propósito de sistematizar y dar a seguimiento a la implementación de los proyectos y las acciones que se realicen para favorecer una educación de calidad con equidad e inclusión. Así mismo, coordinar la Academia de Tecnologías y Manejo de la Información con el fin de que los materiales y recursos tecnológicos de la Unidad de Aprendizaje se mantengan actualizados. Coadyuvar en la planeación, organización y desarrollo de la Academia Básica Universitaria: Tecnología y Manejo de la Información; para orientarla a la formación integral del estudiante por competencias, acorde al Modelo Educativo de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar al Departamento de Planeación e Innovación Educativa en el área de planeación realizando actividades como: Actualización de perfiles de puesto y organigrama del personal adscrito al Departamento.
- Sistematizar y dar seguimiento a los proyectos de trabajo de cada una de las unidades del Departamento a fin de valorar el logro de los objetivos propuestos, su impacto en los indicadores académicos y en el cumplimiento de los ejes rectores del PDU (Plan de Desarrollo Universitario).
- Coordinar y elaborar el informe de actividades anualmente, de los Departamentos adscritos a la Dirección Académica.
- Planear y organizar la Academia Universitaria: Tecnologías y Manejo de la Información.
- Coordinar la Academia Universitaria: Tecnologías y Manejo de la Información.

- Administrar los cursos de la Unidad de Aprendizaje de Tecnologías y Manejo de la Información de las 15 unidades académicas, en la plataforma moodle.
- Llevar un seguimiento por semestre de la materia básica universitaria en todas sus modalidades (presencial y virtual). Esto respecto a número de docentes que la imparten, número de estudiante que la toman...).
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) Interna:** Jefes de departamento de la Dirección Académica, Unidades Académicas.

**K) Externa:** Escuelas Incorporadas.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un mínimo de dos años de experiencia en un puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows</li> <li>➤ Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y diseño</li> <li>➤ Interpretación de reportes.</li> <li>➤ Buena comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>➤ Habilidades digitales y manejo de la plataforma Moodle</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Planeación y Seguimiento</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Estadística Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, planeación, organización, coordinación, asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Elaborar estadísticas académicas, solicitadas por las 15 Unidades Académicas de la Universidad e instancias externas. Así como coordinar, programar y administrar el Sistema Institucional de Evaluación del Docente (SIED), capacitar a los docentes para el manejo del mismo. Esto para dar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atención a las Unidades académicas respecto a la estadística por medio de la generación de reportes.
- Actualización del programa de evaluación del docente (SIED)
- Gestionar el desarrollo del nuevo sistema de evaluación SIED
- Administrar el SIED y mantenerlo actualizado.
- Coadyuvar en la preparación de los docentes para el manejo del SIED.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****J) Interna:** Direcciones de la Universidad, Unidad Central y Facultades.**K) Externa:** Ninguna.**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Sistemas
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un mínimo de dos años de experiencia laboral en áreas de planeación y diseño de sistemas, así como también de administración de base de datos y programación.</li> <li>➤ Experiencia en diseño curricular.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria.</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows.</li> <li>➤ Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>➤ Manejo de Base de Datos.</li> <li>➤ SQL.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Buena comunicación oral y escrita.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Estadística Académica</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Fortalecimiento Académico al Estudiante
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, asesoría, formación y seguimiento.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- f) LE REPORTAN:** Facilitador de cursos.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Planear y organizar programas con estudiantes que contribuyan a su desarrollo académico.

Promover en los estudiantes de 1er. Y 2º semestre, la lectura y escritura por placer, como práctica detonante para lograr una competencia comunicativa y de pensamiento crítico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Actualizar e implementar una encuesta de hábitos de lectura.
- Actualizar e implementar el Proyecto de Fomento a la Lectura y Escritura
- Registrar las acciones realizadas, en un archivo electrónico.
- Invitar a los estudiantes a los cursos, seguimiento, y gestionar el apoyo con el Secretario Académico de cada una de las Facultades.
- Elaborar y organizar el material necesario para el desarrollo del Proyecto.
- Asesorar a los maestros facilitadores de los cursos-taller.
- Dar seguimiento a las acciones del Proyecto y proponer los cambios o modificaciones, en caso que se requieran.
- Llevar el control de los registros sobre actividades, participantes, facilitadores y estudiantes.
- Apoyar a la Unidad de registro ESDEPED con la revisión y captura de comisiones académicas para los PTC.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) Interna:** Jefa del Departamento y Jefes de Unidades del Departamento de Planeación e Innovación Educativa, Jefes de Departamento de la Dirección Académica

**K) Externa:** Secretarios Académicos de las Facultades de la Universidad.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener experiencia como docente.</li> <li>➤ Tener experiencia en diseño e implementación de proyectos académicos que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>➤ Reglamentación Universitaria</li> <li>➤ Conocimientos en el área de lenguaje y comunicación</li> <li>➤ Experiencia en el diseño y organización de proyectos y cursos.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe(a) de la Unidad de Fortalecimiento Académico al Estudiante</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Diseño y Desarrollo Curricular
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO** Académica, asesoría, capacitación, supervisión.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- f) LE REPORTAN:** Coordinadores de Academias Universitarias

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría académica a las Unidades Académicas de la Universidad, sobre el diseño y desarrollo curricular de programas educativos flexibles y adaptables a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad de licenciatura y posgrado. Acorde al Modelo Educativo de la Universidad, los retos del contexto y los criterios de empleabilidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar asesoría y apoyo a los comités de diseño curricular de cada una de las Unidades Académicas de la Universidad en el rediseño y actualización de planes y programas de estudio flexibles y pertinentes a los retos del contexto global.
- Revisar y emitir observaciones a las propuestas de diseño y rediseño curricular, del nivel licenciatura.
- Asesorar el diseño de Programas Analíticos.
- Emitir observaciones en la listas de cotejo utilizadas
- Hacer oficios de respuesta a los secretarios académicos, anexando las listas de cotejo.
- Llevar el seguimiento de cada uno de los diseños curriculares revisados y aprobados ante el H. Consejo Universitario.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Unidades Académicas de la Universidad (Comités de diseño curricular)

**K) EXTERNA:** No aplica

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría en Educación
p) Experiencia laboral previa:	Tener experiencia docente.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reglamentación Universitaria</li><li>➤ Capacitación pedagógica</li><li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li><li>➤ Diseño y desarrollo curricular.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li><li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li><li>➤ Comunicación oral y escrita</li></ul>
s) Otros idiomas:	No necesario

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad de Diseño y Desarrollo Curricular</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- A) NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor de Unidades de Aprendizaje Optativas Universitarias y responsable de la formación y actualización de docentes de Educación Media Superior.
- B) NATURALEZA:** Confianza
- C) TIPO** Académica, coordinación, organización, seguimiento.
- D) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- E) REPORTA A:** Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- F) LE REPORTAN:** Unidades Académicas y Unidad de Estadística Académica. Facilitadores y asesores de docentes de educación media superior.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**G) OBJETIVO:**

Impulsar la implementación de los programas optativos universitarios; así mismo, dar seguimiento a su impacto en el desarrollo integral de sus estudiantes.

Coadyuvar en la formación o actualización del docente de educación media superior mediante programa de colaboración académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**H) FUNCIONES:**

- Promover la implementación de las unidades de aprendizaje básicas universitarias:
  - a) Equidad de género
  - b) Derechos humanos
  - c) Responsabilidad Social
  - d) Ética
- Elaboración y aplicación de un instrumento que permita dar seguimiento al impacto de los programas optativos en el desarrollo integral de los estudiantes.
- Proponer acciones académicas orientadas a fortalecer los Programas Optativos Universitarios.

- Implementar programas de colaboración académica con educación media superior respecto a la formación docente.
- Registrar y Avalar actividades académicas a realizarse por parte de las Facultades, como cursos, talleres, simposio, congreso, encuentro, seminario, etc., en congruencia con los lineamientos establecidos por la dirección académica.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Departamento de Planeación e innovación educativa, Unidades Académicas de la Universidad.

**K) EXTERNA:** ANUIES, Educación Media Superior del Estado.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 30 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener experiencia como docente.</li> <li>➤ Dos años por lo menos en el área de capacitación.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>➤ Reglamentación Universitaria</li> <li>➤ Conocimientos en el área de español.</li> <li>➤ Experiencia en el diseño y organización de cursos.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asesor de Unidades de Aprendizaje Optativas Universitarias y responsable de la formación y actualización de docentes de Educación Media Superior.</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Inclusión y Equidad Educativa.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración, Académica, Coordinación, Coordinación, Gestión y Atención.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Impulsar y promover una educación inclusiva en un contexto de equidad, mediante la atención, apoyo y seguimiento a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad (Pueblos originarios, con discapacidad y/o extrema pobreza) y estudiantes con actitudes sobresalientes. Asimismo, gestionar y ejercer los recursos económicos obtenidos por medios: institucionales, programas estatales, federales e internacionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar el Programa de Inclusión y Equidad Estudiantil a través de la UIyEE.
- Gestionar la realización de talleres de formación, cursos de fortalecimiento, reuniones con estudiantes y representantes de instituciones que colaboran, además de la realización de foros, congresos y conferencias, mediante las cuales se fortalezca y difundan los apoyos a población en situación de vulnerabilidad.
- Apoyar aquellos estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y de actitudes sobresaliente en el acceso, permanencia y conclusión de su formación dentro de los niveles de licenciatura y posgrado.
- Implementación de talleres de fortalecimiento académico, organización de eventos como: Conferencias magistrales, congresos académicos, encuentros interculturales, reuniones con estudiantes y representantes institucionales, foros entre otros), así como la atención y seguimiento de las necesidades académicas de los estudiantes beneficiarios del programa.
- Mantener relación con los organismos Estatales, Federales, Internacionales y del sector privado, con la finalidad de crear y mantener una red de

colaboración entre instituciones y organismos de los diversos sectores que apoyan población en situación de vulnerabilidad.

- Gestionar recursos económicos externos, generando propuestas de proyectos alineados a las convocatorias de programas federales, alineados al plan nacional de desarrollo, además de participar en propuestas de instancias internacionales que apoyan a población en situación de vulnerabilidad en Latinoamérica.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) Interna:** Direcciones de la UACH, jefes de departamento de la Dirección Académica, Unidades Académicas.
- K) Externa:** Coordinación Estatal de la Tarahumara, CDI, Secretaria de Educación y Cultura, Preparatorias, Otras Universidades públicas y privadas, CONAFE.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	2 años en área de conocimientos similar.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>➤ Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>➤ Reglamentación Universitaria</li> <li>➤ Elaboración de proyectos</li> <li>➤ Planeación mediante Presupuesto basado en resultados</li> <li>➤ Dominio de la Matriz de marco lógico</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	70% inglés

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Inclusión y Equidad Educativa</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Gestión Digital de información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control Académico, Coordinación.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe(a) del departamento de Planeación e Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Secretaria del Departamento de Planeación e Innovación Educativa y Unidades Académicas de la Universidad.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Garantizar que la información que se derive de las Unidades Académicas respecto al ESDEPED (Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente) esté debidamente resguardado en el optistor.

Coadyuvar en la planeación, organización y desarrollo de la Academia Básica Universitaria: Sociedad y Cultura; para orientarla a la formación integral del estudiante por competencias, acorde al Modelo Educativo de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir la información de la secretaria del departamento de planeación e innovación educativa respecto a ESDEPED
- Digitalizar los oficios que se reciben de cada unas de las Unidades Académicas.
- Capturar la información en el optistor de cada una de las unidades académicas referente al ESDEPED para su resguardo.
- Planear y organizar la Academia Universitaria: Sociedad y Cultura.
- Coordinar la Academia Universitaria: Sociedad y Cultura
- Administrar los cursos de la Unidad de Aprendizaje de Soceciedad y Cultura de las 15 unidades académicas, en la plataforma moodle.
- Llevar un seguimiento por semestre de la materia básica universitaria en todas sus modalidades (presencial y virtual). Esto respecto a número de docentes que la imparten, número de estudiante que la toman...).
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Mantener vinculación con las unidades del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.

- Colaborar con las funciones sustantivas y adjetivas del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) Interna:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa, con la Jefa de la Unidad de Coordinación general de Academias Universitarias y jefes de Unidad del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.

**K) Externa:** Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría en cualquier disciplina
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 año en área de conocimientos similar.</li> <li>➤ 1 año en experiencia administrativa.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y optistor.</li> <li>➤ Reglamentación Universitaria.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo colaborativo</li> <li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No necesario

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe(a) de Unidad de Gestión Digital de información</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Tutorías
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Planeación, Organización y Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Planeación e Innovación Educativa.
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Planeación e Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Coordinadores de Tutorías de las Unidades Académicas.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las funciones establecidas para el Programa Institucional de Tutorías (PIT) mediante el cual los estudiantes tienen acceso a una formación integral, gracias a la comunicación directa con coordinadores de facultades y tutores. Manteniendo las acciones del PIT alienadas con los objetivos establecidos en el PDU.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Desarrollar, implementar, dar seguimiento y retroalimentar los resultados del PIT.
- Diagnosticar las necesidades de tutorías de las UA.
- Coordinarse con el secretario académico de la UA para la asignación de coordinadores de tutores y tutores considerando las políticas, estrategias y metas establecidas en el PIT y las características de las UA
- Promover que los coordinadores de tutores diseñen su programa táctico de tutorías.
- Promover y organizar en colaboración con el Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDD) la formación y actualización de los tutores a través de cursos y diplomados.
- Propiciar que los coordinadores apoyen a los tutores en el diseño de su programa operativo.
- Coordinar las reuniones con los coordinadores de tutorías de UA.
- Promover y difundir permanentemente entre la comunidad universitaria el PIT.
- Dar seguimiento a cada uno de los programas tácticos de las diferentes UA.
- Administrar, Actualizar y dar seguimiento al SETA-C Y SETA-T.
- Coordinar la aplicación del instrumento de estilos de aprendizaje y orientación motivacional (EDAOM).
- Emitir constancias que avalen el desempeño de los coordinadores de tutorías.

- Trabajar de forma colaborativa con los Departamentos y/o unidades de la universidad que mantengan relación directa con estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- Informar del desarrollo, seguimiento y evaluación del PIT al Departamento de Planeación e Innovación Educativa y a la Dirección Académica.
- Consolidar el reglamento general de tutorías.
- Revisar y mantener actualizado el reglamento de Tutorías.
- Revisar y mantener actualizado el Programa de Formación y actualización de los tutores.
- Brindar información a los coordinadores de UA sobre situaciones de riesgo en los estudiantes.
- Mantener actualizada y organizada la documentación propia de la unidad en soporte electrónico y físico.
- Dar a conocer los resultados de la encuesta de satisfacción a los coordinadores de tutorías.
- Diseñar y coordinar procesos de investigación del programa de tutorías.
- Promover, planear y organizar eventos académicos con relación al desarrollo del PIT.
- Participar activamente con otras universidades dentro de la red de tutorías de la region noroeste.
- Ser participantes dentro de los encuentros regionales y nacionales de tutorías mediante la presentación de ponencias y participación en los comités de organización.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Departamento de Planeación e Innovación Educativa, CUDD, Departamento Administración Escolar , Control Escolar Secretarios Académicos, Coordinadores de Tutorías de Facultades, Programa de Atención al Estudiante Indígena, Centro de Atención Integral al Estudiante.
- K) EXTERNA:** Encargados de Tutorías de otras Instituciones de Educación Superior.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en puesto similar o afín
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa Institucional de Tutorías</li> <li>➤ Sistema de administración de tutorías (SETA).</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, comunicación efectiva con docentes y estudiantes, empatía, trabajo en equipo, elaboración y gestión de proyectos, conocimiento de la estructura y normatividad universitaria, coordinación, organización y gestión, manejo de programas computacionales.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	70%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe(a) de Unidad de Tutorías</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Administración y Organización.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar a él (la) Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa en sus actividades labores.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Redactar oficios y documentos solicitados por el jefe del Departamento de Planeación e innovación educativa.
- Administrar y organizar las entradas y salidas de oficios, documentos y correspondencia del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- Recibir a todas aquellas personas que vengan a tratar asuntos relacionados con el Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- Mantener actualizada la agenda de su jefe inmediato y atender todas las llamadas telefónicas y fax del Departamento, con el fin de mantener a todos informados y poder desarrollar bien el trabajo asignado.
- Elaborar mensualmente las requisiciones de mobiliario, equipo y material de oficina, incluyendo las necesidades del personal del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) Interna:** Direcciones de la Universidad, Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Unidad Central y Facultades.

**K) Externa:**

Escuelas Incorporadas.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica, estudios de computación, Secretariado.
p) Experiencia laboral previa:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Internet.</li><li>➤ Equipo de Oficina ( Copiadora, scanner, fax, impresora)</li><li>➤ Redacción, ortografía, manejo de archivo y agenda.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prudencia</li><li>➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales.</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li><li>➤ Actitud de servicio, amabilidad, orden, y limpieza</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Requiere

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de Unidad de Biblioteca del Programa de Inclusión y Equidad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, coordinación y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- f) LE REPORTAN:** Nadie

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Asesorar y apoyar a los estudiantes indígenas y con discapacidad en el uso del acervo bibliográfico y el equipo de cómputo para coadyuvar a su desempeño académico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender a los estudiantes que solicitan un libro o una computadora para tareas.
- Registrar y supervisar el buen uso de los equipos de cómputo así como de los libros que se utilicen en esta biblioteca.
- Sugerir o asesorar en temas de lectura a quienes solicitan un préstamo de libro no académico.
- Supervisar el buen uso de los materiales por parte de los estudiantes de inclusión y equidad en la impresión de tareas.
- Elaborar una bitácora sobre el préstamo de libros, así como de estudiantes que realizan tareas en estas instalaciones con el fin de conocer sus intereses, programas educativos de donde provienen y títulos que más utilizan.
- Con base en los datos anteriores, analizar y sugerir la adquisición de nuevos títulos académicos y literarios, y el recambio de otros que podrían pasar a la biblioteca del Programa de Inclusión y Equidad en el Campus II por falta de demanda.
- Estar pendiente de los eventos relativos a la biblioteca que realice la Unidad del Programa de Inclusión y Equidad.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Colaborar con las funciones sustantivas y adjetivas del Departamento de Innovación Educativa
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### **Funciones dependientes del Director Académico**

- Asistir y tomar nota del desarrollo de las Sesiones de los Consejos Consultivos Académicos, elaborar el acta de la misma y enviarla a los Secretarios Académicos para su consideración y aprobación en la siguiente sesión.
- Recabar, analizar y revisar el informe de actividades de los departamentos de la Dirección Académica para elaborar el informe que enviará el titular de la Dirección para el Informe del Rector.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) Interna:** Jefatura y Unidades del Departamento de Planeación e Innovación, Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Secretarios Académicos de Facultades.

**K) Externa:** Instituciones, Universidades públicas y privadas.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 año en área de conocimientos similar.</li> <li>➤ Experiencia en el área de Psicología.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>➤ Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>➤ Reglamentación Universitaria.</li> <li>➤ Conocer los contenidos de los programas optativos.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefa de Unidad de Biblioteca del Programa de Inclusión y Equidad</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Unidad de Registro del Programa ESDEPED.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Académica, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- f) LE REPORTAN:** Unidades Académicas de la UACH

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Contar con un Registro automatizado que facilite el proceso de revisión y validación de Eventos y Comisiones del Programa de Estímulos al Desempeño Docente para los PTC.

Coadyuvar en la planeación, organización y desarrollo de la Academia Universitaria de la materia básica: Universidad y Conocimiento, para orientarla al desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Registrar los eventos de cada una de las Unidades Académicas para el Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
- Registrar las comisiones de cada una de las Unidades Académicas para el Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
- Planear y organizar la Academia Universitaria: Universidad y Conocimiento.
- Coordinar la Academia Universitaria: Universidad y Conocimiento.
- Administrar los cursos de la Unidad de Universidad y Conocimiento de las 15 unidades académicas, en la plataforma moodle.
- Llevar un seguimiento por semestre de la materia básica universitaria en todas sus modalidades (presencial y virtual). Esto respecto a número de docentes que la imparten, número de estudiante que la toman...).
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Colaborar con las funciones sustantivas y adjetivas del Departamento de Innovación Educativa.

- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) Interna:** Unidades del Departamento de Planeación e Innovación Educativa, Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Unidades Académicas, Coordinadores de la Academia de Universidad y Conocimiento.

**K) Externa:** Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	Un mínimo de un año de experiencia en un puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>➤ Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>➤ Reglamentación Universitaria.</li> <li>➤ Conocer el Reglamento de Academias</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Comunicación oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe(a) de Unidad de Registro del Programa ESDEPED</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de la Unidad de Coordinación de Academias Universitarias
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, asesoría, actualización, seguimiento.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- e) REPORTA A:** Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- f) LE REPORTAN:** Responsables de Academias Universitarias

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Fortalecer las Academias Universitarias de las cuatro materias básicas para el desarrollo de las competencias universitarias y de los contenidos del Plan de Estudios en las distintas modalidades: presencial, virtual y semipresencial.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Planear y organizar las Academias Universitarias: Sociedad y Cultura, Tecnologías y Manejo de la Información, Lenguaje y comunicación. Universidad y Conocimiento.
- Coordinar las Academias de las unidades de aprendizaje básicas Universitarias:
  - a) Sociedad y cultura
  - b) Tecnologías y Manejo de la Información
  - c) Lenguaje y Comunicación
  - d) Universidad y Conocimiento
- Coordinar la actualización de competencias básicas universitarias y sus dominios.
- Administrar los cursos de: Sociedad y Cultura, Tecnologías y Manejo de la Información, Lenguaje y Comunicación, Universidad y Conocimiento, de las 15 unidades académicas, en la plataforma moodle.
- Llevar un seguimiento por semestre de la materia básica universitaria en todas sus modalidades (presencial y virtual). Esto respecto a número de docentes que la imparten, número de estudiante que la toman...).
- Elaboración y dar seguimiento a la implementación del Reglamento de Academias una vez aprobado.

- Asesorar en el diseño de Programas Analíticos de las materias básicas universitarias.
- Asesorar en el diseño instruccional de las materias básicas universitarias.
- Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento del perfil del profesor
- Apoyar en el diseño y realización de la metaevaluación docente
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) Interna:** Facultades de la Universidad (Coordinadores de Academia).  
Cuerpo académico que integra el proyecto de diseño del perfil docente, así como el proyecto de meta-evaluación docente.

**K) Externa:** No aplica.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	Tener experiencia docente
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamentación Universitaria</li> <li>➤ Capacitación pedagógica</li> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li> <li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li> <li>➤ Comunicación oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Necesario

#### TITULAR DEL PUESTO

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe (a) de la Unidad de Coordinación de Academias Universitarias</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Atención Integral del Estudiante
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Planeación, Administración Y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad del Centro de Atención Integral: Médica, Nutrición, Psicológica, Activación Física, Adscripción al IMSS, Recepción e Intendencia.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Desarrollar, planear, implementar y supervisar el contexto organizacional y de ejecución del Centro de Atención Integral del Estudiante.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar los servicios de medicina, nutrición, psicología, proyectos especiales, adscripción al IMSS y activación física que se ofrecen en el DAIE.
- Colaborar con la Institución con la gestión de recursos federales a través del PIFI y otros recursos.
- Coadyuvar con la sensibilización del Programa de Universidad Saludable.
- Coordinar programas especiales de salud.
- Realizar estudios y/o trabajos que permitan determinar y presentar resultados en relación con el grado de vulnerabilidad en el área de salud en general que presenta la comunidad universitaria
- Coadyuvar con el Plan Estratégico en donde se constituya formalmente el Programa de Universidad Saludable
- Supervisar la planeación y ejecución semestral del CIS
- Realizar trámites administrativos
- Revisar de manera semestral los resultados arrojados por el sistema del CIS.
- Utilizar datos para generar información de salud de los estudiantes

- Planear y llevar a cabo actividades de prevención, atención y promoción de la salud
- Planear y coordinar las pláticas y talleres que soliciten las facultades.
- Realizar convenios con otras instituciones para abonar a la salud de los estudiantes.
- Recolectar, revisar y enviar información para ser usada en los diversos medios de comunicación internos de la UACH para promocionar la salud.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:** Unidades académicas, tutorías, extensión y difusión.

**K) EXTERNA:** IMSS, ICHIMUJ, SSA, CIJ, UACJ, Universidad de Colima, Universidad Veracruzana, Escuela Sigmund Freud, Red Mexicana de Universidades Promotoras de la Salud (RMUPS)

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en alguna área de la Salud
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de áreas de la salud pública.</li> <li>➤ Conocimiento en el área administrativa y organizacional.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li> <li>➤ Habilidades comunicativas y de negociación.</li> <li>➤ Capacidad resolutiva y operatoria.</li> <li>➤ Orientación de servicio.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li> <li>➤ Capacidad de aprendizaje a medio plazo.</li> <li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li> <li>➤ Manejo de Office.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del departamento de Atención Integral al Estudiante</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración Y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral del Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar el área de recepción a partir de los objetivos generales del establecimiento, asegurando la acogida y atención del visitante y la correcta prestación de los servicios del área.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Asistente del Jefe del Departamento
- Realizar el trámite de beca a los alumnos con discapacidad, a las diferentes Facultades y al Director Académico.
- Planificar y controlar el área de recepción
- Asignar citas de las diferentes áreas de salud
- Llevar citas en agendas
- Recopilar datos de toda persona que pida cita, visite o se comunique al Centro: Nombre, teléfono, matrícula y facultad.
- Tomar llamadas y recopilar información de toda persona que se comunique incluyendo: nombre. Motivo de la llamada y teléfono.
- Reasignar cita en caso de ser necesario.
- Mantener registro de toda persona que visite el Centro (con horario).
- Apoyar haciendo oficios generales a coordinación general.
- Recolectar reportes de actividades el último día hábil del mes.
- Reportar a coordinación general cualquier anomalía.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Forma parte del apoyo en el Carnet de Salud
- Reprogramar fechas a los alumnos para laboratorio y carnet
- Llevar el control de entradas y salidas del personal, para su autorización.
- Realizar encuestas alumnos, de atención de seguimiento y del Carnet.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral del Estudiante.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Jefes de Unidad, Secretarios Académicos, Tutores, Directores.
- K) EXTERNA:** Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado ejecutivo
p) Experiencia laboral previa:	1 año
q) Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes computacionales Office
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en el área administrativa y organizacional.</li> <li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li> <li>➤ Habilidades comunicativas y de negociación.</li> <li>➤ Capacidad resolutive y operatoria.</li> <li>➤ Orientación de servicio.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li> <li>➤ Capacidad de aprendizaje a medio plazo.</li> <li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li> <li>➤ Manejo de Office.</li> </ul>

s) Otros idiomas:	No indispensable
-------------------	------------------

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Psicología
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Administración Y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar atención psicológica de primera calidad a los estudiantes de la UACH, y apoyar en cada una de las actividades que realice el Departamento de Atención Integral a los Estudiantes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar atención y orientación psicológica a estudiantes y participantes de programas especiales.
- Diseño e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promoción del DAIE en facultades.
- Colaboración en programas institucionales.
- Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyo a las necesidades que el Departamento de Atención Integral al Estudiante demande.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Programa de Tutorías, psicólogos de otras facultades

**K) EXTERNA:** Escuela Sigmund Freud, CIJ, ICHMUJ, Secretaría de Salud.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayo de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Psicología
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	No Específicos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Manejo del estrés</li><li>➤ Capacidad de planeación</li><li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li><li>➤ Capacidad resolutiva y operatoria.</li><li>➤ Orientación de servicio.</li><li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li><li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li><li>➤ Manejo de grupos terapéuticos</li><li>➤ Diseño de cursos y talleres</li><li>➤ Elaboración y aplicación de planes de tratamiento psicológico breves.</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Psicología</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener los espacios del Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes en estado de limpieza, saneamiento y orden.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar actividades de limpieza rutinarias que ayudan a mantener las áreas en estado de óptimo.
- Seguir fielmente el cronograma de limpieza.
- Mantener los utensilios de limpieza, ordenados y limpios.
- Utilizar adecuadamente los utensilios y productos de limpieza
- Avisar de cualquier desperfecto en las instalaciones
- Resguardar los productos de limpieza.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

J) INTERNA: Ninguno

K) EXTERNA: Ninguno

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	1 año
q) Conocimientos específicos:	No especificado
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li><li>➤ Orientación de servicio.</li><li>➤ Capacidad de organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Intendencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Psicología- Proyectos Especiales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Administración Y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar atención psicológica de primera calidad a los estudiantes de la UACH, y apoyar en cada una de las actividades que realice el Centro de Atención Integral a los Estudiantes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar atención y orientación psicológica a estudiantes y participantes de programas especiales( talleres dentro de las diferentes Facultades y campañas relacionadas con el área de la salud en lo que a psicología se refiere )
- Administrar y organizar la intervención del área psicológica dentro del CIS
- Planear, organizar y administrar Campañas semestrales referentes al área de la salud ( área de Psicología )
- Diseñar e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promocionar el DAIE en facultades.
- Realizar un directorio de los practicantes de psicología que incluya nombre completo, teléfono, celular y correo electrónico y entregar copia a jefatura de departamento, recepción y jefatura del CIS.
- Capacitar a profesionales de su área para el CIS.
- Colaborar y llevar acabo los programas institucionales que al departamento competen.
- Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Apoyo a las necesidades que el DAIE demande.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Programa de Tutorías, psicólogos de otras facultades
- K) EXTERNA:** Escuela Sigmund Freud, CIJ, ICHMUJ, Secretaría de Salud.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayo de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Psicología
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	No Específicos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo del estrés</li> <li>➤ Capacidad de planeación</li> <li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li> <li>➤ Capacidad resolutive y operatoria.</li> <li>➤ Orientación de servicio.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li> <li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li> <li>➤ Manejo de grupos terapéuticos</li> <li>➤ Diseño de cursos y talleres</li> <li>➤ Elaboración y aplicación de planes de tratamiento psicológico breves.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Psicología Proyectos Especiales</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Adscripción al IMSS
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr que todos los alumnos de la UACH de licenciatura y posgrado que cumplan con los requerimientos (Decreto presidencial del 14 de septiembre 1998, VIGENTE) sean afiliados al servicio médico del IMSS y puedan hacer uso en cualquier momento del mismo, además mantener actualizados los registros, las bajas y cualquier otro movimiento que realice el alumno.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Promover la afiliación al servicio médico de los estudiantes de licenciatura y posgrado
- Afiliar a los estudiantes que cumplan con los requerimientos para poder ingresar al servicio médico proporcionado por el IMSS.
- Dar correcto seguimiento a los alumnos que se registran para su afiliación al IMSS.
- Registrar los alumnos que causen baja temporal o definitiva, para actualizar el listado de los afiliados, así como trimestralmente modificar el estatus de los alumnos egresados, con el fin de que solo se mantenga a los alumnos vigentes académicamente en el IMSS.
- Establecer un contacto directo con cada una de las Unidades Académicas por medio del Coordinador Facultad- DAIE para atender vigente la afiliación al servicio médico así como los casos extemporáneos y en casos especiales
- Dar seguimiento a la atención que reciben los estudiantes en el IMSS con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento del servicio médico.

- Colaborar con tareas dentro del Departamento de Atención del Estudiante o de la Dirección Académica.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Jefe del Departamento, Jefes de Unidad
- K) EXTERNA:** Unidades académicas, Dirección académica, alumnos, Subdelegación del IMSS.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Lic. En Administración
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	Administración
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo del estrés</li> <li>➤ Capacidad de planeación y organización</li> <li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li> <li>➤ Habilidades comunicativas y de negociación.</li> <li>➤ Capacidad resolutiva y operatoria.</li> <li>➤ Orientación de servicio.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li> <li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li> <li>➤ Manejo de Office.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de adscripción de estudiantes al IMSS.</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad del Carnet de la Salud
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Planificar la organización del CIS, así como realizar la papelería y documentación necesaria para llevar a cabo todas las actividades para el DAIE.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar la calendarización y planeación de actividades del CIS.
- Programar en el Sistema del Carnet de la Salud las fechas de inicio y término de las valoraciones de laboratorio y médicas excluyendo días festivos.
- Solicitar contratación de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS
- Obtener del sistema del Carnet de la Salud los listados de los citados por día, ordenarlos alfabéticamente e imprimirlos una semana antes de iniciar el CIS.
- Hacer rol e impartir pláticas informativas en los propedéuticos de las facultades y durante el proceso de inscripción en Dirección Académica.
- Hacer, enviar y pasar requisiciones relacionadas con el CIS a coordinación general para revisión y firma.
- Administrar, resguardar y usar con responsabilidad los utensilios y productos que se usan durante el CIS
- Tener resguardo firmado de las adquisiciones del DAIE.

- Recopilar los instrumentos médicos, nutricionales y de cómputo utilizados por los profesionales de la salud durante el CIS.
- Imprimir semanalmente las listas de los alumnos faltantes al CIS y enviar los mismos a los coordinadores de tutoría.
- Al finalizar el CIS Hacer estadísticas en conjunto con la Coordinación General.
- Al término del CIS enviar oficio a los secretarios académicos con copia a los coordinadores de tutoría informándoles cuales alumnos adeudan el CIS y la última fecha para realizarlo.
- Supervisar a la persona de intendencia para que todo el primer piso del edificio esté limpio.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Jefes de unidad, coordinadores de tutoría.

**K) EXTERNA:** Unidades académicas, Dirección académica.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Lic. en Administración
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	Administración
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo del estrés</li> <li>➤ Capacidad de planeación y organización</li> <li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li> <li>➤ Habilidades comunicativas y de negociación.</li> <li>➤ Capacidad resolutiva y operatoria.</li> <li>➤ Orientación de servicio.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li> <li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li> <li>➤ Manejo de Office.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad del Carnet de la Salud</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Activación Física
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Valoraciones físicas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Contribuir en el desarrollo del estudiante a través de una cultura física para la salud, así como fomentar estilos de vida saludable en el área de cultura física entre la población universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Aplicar baterías de pruebas de capacidades físicas a los alumnos de nuevo ingreso.
- Determinar de manera estadística los niveles de condición física de los estudiantes universitarios evaluados
- Orientar a los alumnos con algún factor de riesgo en el área de actividad física para la salud.
- Canalizar a los alumnos interesados en la práctica de alguna actividad física a los programas diseñados para tal fin en la UACH
- Diseñar programas de AF para alumnos con factor de riesgo.
- Realizar campañas para la promoción de activación física para la salud
- Extensión de los programas mencionados hacia las Facultades.
- Ofrecer capacitación en el área de activación física para la salud a los Coordinadores Deportivos de Facultades de la UACH y/o Instituciones externas

- Contribuir con la difusión de las diferentes actividades del DAIE en la UACH y fuera de la misma (en el área de activación física) y de esta forma contribuir con la sociedad.
- Informar a cada facultad sobre el resultado de los indicadores de actividad física de sus alumnos.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** Coordinador del Departamento, Jefes de Unidad del área (medica, nutrición y Psicología) Secretaria, intendencia.
- K) EXTERNA:** Unidades académicas, Dirección académica, Coordinación de deportes, dependencias de gobierno.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Lic. Educación Física
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	Educación física, Deportes, Administración
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Capacidad de planeación y organización</li> <li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li> <li>➤ Habilidades comunicativas y de negociación.</li> <li>➤ Capacidad resolutiva y operatoria.</li> <li>➤ Orientación de servicio.</li> <li>➤ Manejo de personal</li> <li>➤ Visión amplia</li> <li>➤ Creativo</li> <li>➤ Manejo de Office.</li> <li>➤ Organizar</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Activación Física</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Nutrición
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Planeación y Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar atención nutricional de primera calidad a estudiantes sanos, en riesgo o con algún padecimiento, mediante la prevención y tratamiento de enfermedades, logrando con esto la mejora continua de la salud y del bienestar de los alumnos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atención nutricional a estudiantes y participantes de programas especiales.
- Diseño de plan alimenticios personalizados.
- Vigilar, evaluar y dar seguimiento quincenal al estado nutricional de los alumnos que soliciten atención nutricional.
- Diseño de instrumentos de documentación necesarios para la consulta nutricional.
- Diseño de material visual para promoción de la salud necesarios durante la consulta.
- Coordinación con el equipo multidisciplinario del DAIE
- Diseño e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promoción del DAIE en facultades.
- Capacitación a profesionales de su área para el CIS.
- Encargada de material del área de nutrición durante el C I S.
- Elaboración de tablas nutrimentales para las cafeterías en las facultades
- Colaboración en programas institucionales.
- Coordinar a los prestadores de servicio social del área de nutrición que colaboren en el DAIE.

- Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.
- Elaborar informe final y estadísticas con la información que se obtenga del CIS.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Valoraciones en el Carnet Integral de la Salud
- Reunión con el equipo de trabajo
- Coordinación de personal de nutriólogas.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Coordinador del Departamento y Jefes de Unidades

**K) EXTERNA:** Concesionarios de Cafeterías UACH

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Nutrición
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención nutricional a individuos sanos, en riesgo o enfermos</li> <li>➤ Manejo de dietas para las distintas etapas de la vida</li> <li>➤ Valoración del estado nutricional</li> <li>➤ Promoción de la alimentación adecuada</li> <li>➤ Realización de proyectos de investigación</li> <li>➤ Docencia a grupos</li> <li>➤ Elaboración de material didáctico</li> <li>➤ Elaboración de menús</li> <li>➤ Control de medidas higiénicas en alimentos</li> <li>➤ Administración de servicios y programas de alimentación y nutrición.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Manejo del estrés</li> <li>➤ Capacidad de planeación</li> <li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li> <li>➤ Capacidad resolutoria y operatoria.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación de servicio.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li> <li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Área de Nutrición</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Médica
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Administración Y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Unidades de PREVENIMSS

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Brindar la atención médica necesaria y ayudar así a mejorar las condiciones de salud de los alumnos de la UACH; apoyar en el área de medicina en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar atención médica a estudiantes y participantes de programas especiales
- Diseñar e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Sensibilización, comunicación, promoción y difusión del DAIE.
- Coordinación del área de medicina preventiva de los módulos PREVENIMSS dentro de la UACH.
- Capacitación a profesionales de su área para el CIS
- Encargado de material médico durante el CIS
- Colaboración en programas institucionales.
- Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Jefes de Unidad y Coordinadores de Tutoría

**K) EXTERNA:** IMSS

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Lic. en Medicina
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	No Específicos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Manejo del estrés</li><li>➤ Capacidad de planeación</li><li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li><li>➤ Capacidad resolutive y operatoria.</li><li>➤ Orientación de servicio.</li><li>➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo.</li><li>➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Médica</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Supervisión, Planeación, Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Unidades de: Enlaces Académicos, Planeación Académica, Sistemas, Soporte técnico, Diseño Gráfico, Asesoría y capacitación, Ayudantías e Intendentes.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, coordinando las acciones de capacitación y actualización en el Centro Universitario para el Desarrollo Docente, facilitando el otorgamiento de un alto nivel de servicio a los profesores universitarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Acordar con el Director Académico las líneas estratégicas institucionales de capacitación y actualización que corresponden al CUDD.
- Encabezar la detección de necesidades de capacitación (DNC) y actualización en las Unidades Académicas mediante el análisis de los resultados del SIED que se solicitan a las facultades y que se generan al término de cada semestre.
- Gestionar convenios de colaboración y apoyo en otras instituciones, para el desarrollo del personal docente.
- Atender las visitas de funcionarios y/o instructores de instituciones que colaboren con el CUDD.
- Facilitar la comunicación intramuros y extramuros de los miembros del CUDD para otorgar un servicio de alto desempeño a profesores y usuarios en general de los servicios del Centro.
- Apoyar y supervisar la planeación académica del Centro.

- Coordinar, apoyar y supervisar a los miembros del equipo de funcionarios del CUDD en la elaboración del plan operativo anual.
- Atender las auditorías de los procesos de calidad y certificación.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Académico o aquellos en los que sea convocado, por lo menos una vez cada semestre escolar, para dar a conocer los resultados y el programa de actividades del CUDD.
- Atender la representación institucional en programas y eventos de orden gubernamental que se indiquen por niveles superiores.
- Presentar el reporte anual de resultados ante la dirección Académica.
- Custodiar los bienes patrimoniales del CUDD.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las indicadas por el Director Académico.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>J) INTERNA:</b> | Departamentos de Dir. Académica, Direcciones de Área, Unidades Académicas, SPAUACH. |
| <b>K) EXTERNA:</b> | ANUIES-SEP, UNAM, NMSU y otras universidades nacionales e internacionales.          |

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado maestría como mínimo
p) Experiencia laboral previa:	Perfil académico y mínimo de tres años en actividades docentes en Unidades Académicas.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos en administración, gestión institucional, procesos de convocatorias de Programa de Estímulos docentes, PRODEP, CONACYT, SNI.</li> <li>➤ Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español)

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador General del CUDD</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Soporte Técnico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Servicio Social y Ayudantías.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener en condición óptima el equipo de cómputo utilizado en el Centro, así como actualizar todo el software según las necesidades de capacitación y del personal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisar que los equipos de cómputo e impresión estén funcionando correctamente.
- Dar asistencia y soporte técnico durante los cursos.
- Dar mantenimiento preventivo a todo el equipo.
- Atender reportes de falla en el hardware y software.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General
- Coadyuvar en la preservación y cuidado del equipo de cómputo, proyección y comunicación existente en el CUDD.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Coordinación general y todo el personal del CUDD.  
Departamento de Atención a Usuarios ( DAU) del la  
Coordinación General de Tecnologías de Información y  
Comunicación
- K) EXTERNA:** Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudiante de Licenciatura, técnico o Licenciado. Materia afín
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Uso y manejo de hardware y software
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad y honestidad, creatividad y compromiso.</li><li>➤ Iniciativa y trabajo en equipo.</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés básico

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Soporte técnico</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de la Unidad de Asesoría y Capacitación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Capacitación, Investigación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Gestionar mediante los recursos de información electrónica e información especializada para apoyar el buen desarrollo de las actividades y el mejoramiento de la calidad académica de los usuarios del Centro Universitario para el Desarrollo Docente. Impartición de cursos que impliquen las áreas de Investigación y tecnologías de la información y comunicación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

Apoyar al personal académico en:

- La actualización y presentación del material académico para mejorar el contenido de las materias que imparten.
- La realización de sus trabajos académicos y de investigación.
- Desarrollo de competencias informacionales para que el maestro aplique las destrezas de información integradas al currículum.
- Apoyo a cuerpos académicos y a sus tesis en destrezas y en acopio de información relevante a sus líneas de investigación.
- Acopio de recursos educativos libres y bases electrónicas de datos (libres e institucionales).
- Impartición de cursos que impliquen las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones e investigación.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Personal del CUDD

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Profesional con grado Mínimo Licenciatura con experiencia en impartición de cursos
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. ➤ Manejo de equipo de cómputo.
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés (80%)

**Titular del puesto**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Sección de la Unidad de Asesoría y Capacitación</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar a la Coordinadora General y a la unidad de Planeación académica en las labores administrativas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender la recepción del Centro para informar y canalizar a los usuarios ante los enlaces correspondientes.
- Llevar la agenda de compromisos y actividades del Coordinadora.
- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponde a su área.
- Apoyar en la recopilación de firmas necesarias para la entrega de constancias de cursos de docentes.
- Elaborar solicitudes de material y equipo ante el Departamento Administrativo.
- Llevar el control de los insumos en bodegas.
- Realizar solicitudes y comprobaciones de viáticos y pagos de instructores externos y /o personal del CUDD para los cursos que se imparten.
- Recoger del Departamento Administrativo los cheques de pago y entregarlos al personal del CUDD.
- Reportar el control de asistencia e informe de sistema de alarma ante Coordinadora.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique la Coordinadora General.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudios de secretariado. Bachillerato o equivalente, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muy buena ortografía y sintaxis, conocimientos de redacción.</li> <li>➤ Destreza en el manejo de programas computacionales.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español)

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto:</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación Académica.
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Planeación y Organización.
- d) **UBICACIÓN:** Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) **REPORTA A:** Coordinación General del CUDD
- f) **LE REPORTAN:** Ayudantías y Servicio Social.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Detectar de las Unidades Académicas que conforman la Institución, las necesidades de formación docente en torno de las áreas de capacitación y actualización establecidas por el Centro Universitario para el Desarrollo Docente, con el fin de que una vez conocidas, realizar la planeación de cursos y la posterior evaluación de los mismos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar integralmente el sistema de información del CUDD y el UNIQ.
- Realizar la planeación a corto y mediano plazo de cursos, talleres, diplomados, etc.
- Establecer junto con la Coordinadora, comunicación con las Facultades para conocer requerimientos de formación y actualización de los profesores.
- Estructurar junto con las Enlaces Académicas, la detección de necesidades de capacitación que permita afinar la planeación académica del CUDD.
- Evaluar la calidad de la capacitación y el impacto que tiene sobre los docentes de la UACH.
- Valorar currículum vitae de instructores, contenido de los programas de cursos presentados, criterios de acreditación y demás aspectos involucrados en la operatividad de la capacitación, para vigilar que estén de acuerdo a los criterios de calidad y a los propósitos de la UACH.
- Coordinar con el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico para revisar y actualizar los indicadores del sistema de Gestión de Calidad.
- Atender procesos de auditoría de los procesos de calidad y certificación.
- Elaborar reporte anual de actividades del CUDD, con los indicadores del sistema de calidad.
- Revisar las evaluaciones de los instructores al final de los cursos, en coordinación con los Enlaces Académicos.

- Coordinarse sistemáticamente con la Unidad de Sistemas para mantener actualizado el calendario y la publicación de eventos del CUDD.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique la Coordinadora General.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Jefes de departamento y unidades de la dirección académica. Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado.
- K) EXTERNA:** Instructores de otras Instituciones de Educación Superior y particulares.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Mínimo dos años en actividades de relación institucional con las unidades académicas.
q) Conocimientos específicos:	Conocimiento de los procesos universitarios.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Planeación Académica</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Enlace Académico.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Asesoría y Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinación General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ayudantías y Servicio Social.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ser el vínculo entre el CUDD y las Facultades, facilitando la atención al profesor universitario y la operatividad de la capacitación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender a los docentes de las Facultades a su cargo, de manera telefónica, electrónica y personal.
- Promover la participación de dichos docentes en las actividades de capacitación.
- Llevar la publicidad de cursos, generada por el CUDD a las Facultades encomendadas a su cargo.
- Establecer comunicación con los Secretarios de sus Facultades para darles a conocer la oferta de cursos programados.
- Canalizar a la U. de Planeación del CUDD, las necesidades de capacitación referidas por las Facultades.
- Iniciar cursos, hacer la presentación de instructores, llevar el control de asistencias, aplicación de evaluaciones y seguimiento a la elaboración de constancias.
- Vigilar el cumplimiento de indicadores de calidad en la impartición de los cursos.

- Entregar con puntualidad los documentos generados por las acciones de capacitación al docente o al Secretario Académico de cada Unidad Académica.
- Supervisar y apoyar el trabajo de las ayudantías en el proceso de elaboración de constancias, impresión de listas de asistencia, captura de encuestas, escaneo de documentos, archivo de los mismos, etc.
- Revisar evaluaciones y retroalimentar a los instructores después de sus intervenciones en el CUDD, en función de las encuestas de satisfacción.
- Retroalimentar a las Unidades Académicas de los resultados de encuesta de satisfacción cuando sean cursos exclusivos o instructores propuestos por la UA.
- Colaborar con la Unidad de Planeación Académica en la presentación del informe semestral.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinadora General.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Con otros enlaces, secretarias, Profesores, Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado.
- K) EXTERNA:** Ninguno

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Mínimo dos años en actividades de relación institucional con las Unidades Académicas
q) Conocimientos específicos:	Conocimiento de los procesos universitarios.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Comunicación efectiva.</li> <li>➤ Conocimiento sobre el funcionamiento y componentes de esta institución.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Enlace Académico</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sistemas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, asesoría, supervisión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinador(a) del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Soporte técnico, ayudantías y servicio social

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar técnicamente el funcionamiento del Sistema de Información (SICUDD) en lo referente a las tecnologías de la información y comunicación electrónica, así como detectar las necesidades de hardware y software necesarios para el óptimo funcionamiento del CUDD.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar integralmente en la administración técnica del Sistema de Información (SICUDD) y en el uso de UNIQ.
- Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información de la UACH en todo lo que atañe a los sistemas del Centro Universitario para el Desarrollo Docente.
- Trabajar con la Unidad de Diseño para la difusión de cursos y dar a conocer institucionalmente la imagen del CUDD en formato electrónico.
- Comunicar oportunamente vía correo electrónico a los docentes los eventos que se estén ofreciendo en el CUDD, así como comunicados de la Coordinadora.
- Dar respuesta a los correos enviados por los visitantes de la página a través del buzón de sugerencias.
- Dar asesoría a los profesores asistentes a capacitación en la configuración de equipos para el acceso a internet inalámbrico y equipo de cómputo en general.
- Administrar y resguardar el equipo de cómputo, proyección y comunicación del CUDD.
- Supervisar trabajo de soporte técnico, ayudantías y estudiantes de servicio social.
- Dar apoyo logístico a los requerimientos de los eventos del CUDD en el quehacer de tecnologías de la información y la comunicación.

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Coordinación General del CUDD y jefes de unidad del CUDD.  
Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación de la UACH.
- K) EXTERNA:** Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en campo afín
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño y programación de sistemas</li> <li>➤ Software específico para generar publicaciones electrónicas en internet.</li> <li>➤ Conocimiento general de hardware y software.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	Iniciativa, comunicación, altos niveles de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés técnico 80 %

**TITULAR DEL PUESTO**

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Sistemas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener las áreas del CUDD en condiciones óptimas de limpieza y orden, así como preparar y adecuar las salas de capacitación según los requerimientos de cada curso.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer limpieza general de las instalaciones del CUDD.
- Preparar y adecuar las salas de capacitación según las necesidades de los diversos eventos impartidos.
- Reportar ante el Coordinadora las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipo a su cargo, y dar seguimiento una vez atendidas.
- Controlar el almacén de agua, café y galletas.
- Reportar a la secretaria las necesidades de abastecimiento de insumos, para mantener la reserva de material de cafetería para la operatividad de las funciones del CUDD.
- Coadyuvar en la protección y cuidado de las instalaciones.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Coordinación general y todo el personal del CUDD

**K) EXTERNA:** Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o similares
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de artículos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido común en el desempeño de sus funciones. ➤ Alto nivel de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador del Centro de Idiomas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Supervisión, Planeación, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría / Dirección Académica / Centro de Idiomas
- e) REPORTA:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Unidades de Atención a Académicos, Atención Alumnos y Maestros, Coordinación Académica de Plataformas Digitales y Secretaria Ejecutiva.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar la capacitación de los maestros y alumnos de la UACH y de las Escuelas Incorporadas para que los primeros adquieran las competencias y habilidades al impartir la enseñanza y los segundos el dominio de un segundo idioma, con el fin de mejorar la formación integral del alumno, así como apoyar las funciones sustantivas de la institución, y contribuir a la calidad educativa y a la conformación de una sociedad más libre y justa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Dirección, así como de la organización en su conjunto.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Operativo del Centro de Idioma, dando prioridad a la consolidación de la estructura física y tecnológica y la facultad de contratar a nivel institucional a los maestros requeridos para la impartición de las materias de idiomas en cada una de las Unidades Académicas
- Elaborar Programas y Proyectos Universitarios de Idiomas, tomando en cuenta la formación de profesionales competentes a nivel global y la atención a las diferentes necesidades, estilos e intereses de cada uno de los maestros y alumnos
- Coordinar las academias semestrales de enseñanza de idiomas con los coordinadores y maestros de facultades, tomar los acuerdos sobre los planes, programas y cursos de capacitación y actualización.
- Coordinar la impartición de Cursos de capacitación y actualización a los maestros involucrados en las materias de enseñanza de idiomas.
- Manejar el Sistema de apoyo a la gestión universitaria Inglés SAGU, EDO, UNIQ-Académico Idiomas.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Centro de Idiomas.
- Monitorear la enseñanza de la Educación Bilingüe.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y además que le asigne el Director Académico.
- Coordinar el Programa de Inglés Universitario
- Darle seguimiento al Programa de Certificación ISSO 9001 del Examen de Inglés de Nuevo Ingreso.
- Investigar, Obtener y dar seguimiento a las diferentes Certificaciones Nacionales e Internacionales de Idiomas con Estándares Globales.
- Investigar Cursos, Congresos o Convenciones Nacionales e Internacionales para que los maestros asistan con el fin de que se actualicen con las herramientas necesarias para poder competir a nivel global.
- Organizar Congresos competentes Nacionales e Internacionales con temas actualizados de metodología y tecnología en los idiomas.
- Coadyuvar con acciones con la Dirección de Extensión y Difusión con el Sector Laboral Nacional e Internacional, con el fin de fortalecer las competencias en los Profesionales Egresados de la UACH de acuerdo a la demanda laboral.
- Vincular relaciones con las diferentes áreas de la UACH y otras dependencias de Gobierno, Municipales, Estatales así como empresas Privadas Estatales, Nacionales e Internacionales según el proyecto a realizar.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Académico
- Custodiar los bienes patrimoniales del Centro de Idiomas
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Dirección Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Directores de área y Coordinadores de Unidad Central  
Directores y Secretarios de las Facultades  
Coordinadores de Inglés de cada facultad
- K) EXTERNA:** Editoriales y Proveedores de material didáctico

#### **V. Perfil del puesto**

l) Género:	Femenino
m) Edad:	25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Perfil académico y mínimo de tres años en actividades docentes en Unidades Académicas
q) Conocimientos específicos:	Certificación del GESE de Trinity College London, en un C1-C2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad
s) Otros idiomas:	Bilingüe en Inglés, Traductora simultánea escrito y oral de Inglés

#### **Titular del puesto**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador del Centro de Idiomas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva  
b) **NATURALEZA:** Confianza  
c) **TIPO:** Administración y Organización  
d) **UBICACIÓN:** Centro de idiomas  
e) **REPORTA A:** Coordinador del Centro de Idiomas  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar a la Coordinadora del Centro de Idiomas con la agenda, oficios, contratos, proveedores y eventos

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Tomar dictado, elaboración de oficios y requisiciones.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar.
- Control de Archivo.
- Proceso de Certificación Trinity y Cenni SEP.
- Informe mensual de accidentes o incidentes de trabajo
- Atención al público.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) Interna:** Todos los departamentos de DAC, Facultades y Unidad Central

**K) Externa:** Proveedores y público

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia  
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado  
c) **TIPO:** Intendencia  
d) **UBICACIÓN:** Rectoría- Dirección Académica - Centro de Idiomas  
e) **REPORTA A:** Coordinadora de Centro de Idiomas  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del Centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo, proporcionando así servicios de calidad y manteniendo un ambiente agradable a los usuarios

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Asear las instalaciones y mobiliario manteniéndolos en óptimas condiciones.
- Informar al encargado de área de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto.
- Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades
- Hacer buen uso y aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el buen desempeño de las actividades.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ayudar a efectuar movimientos de mobiliarios y equipo cuando se requiera
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por el director administrativo y rector

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Departamentos de Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Sindicato

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	1 año en el área
q) Conocimientos específicos:	Leer y escribir. Manejo del equipo de limpieza necesario.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.</li><li>➤ Orientación de servicio.</li><li>➤ Capacidad de organización.</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Intendencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Atención a Estudiantes
- b) **NATURALEZA:** Administrativa, Planeación
- c) **TIPO:** Confianza
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría – Dirección Académica - Centro de Idiomas
- e) **REPORTA A:** Coordinador del Centro de Idiomas
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de calidad, llevando a cabo los procesos de aplicación de exámenes, diplomados y otros cursos. Dar servicio e información clara y oportuna a maestros y estudiantes en relación a la asignatura de inglés y otros idiomas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Aplicar Exámenes de Acreditación del inglés No Curricular Licenciatura y Posgrados.
- Impresión de los 3 tantos resultados del examen de nuevo ingreso, dando información al alumno sobre los siguientes pasos a seguir con sus materias de inglés.
- Reportar el Control de los resultados obtenidos en el examen de colocación a las diferentes Unidades académicas.
- Dar seguimiento a las diferentes Certificaciones Nacionales e Internacionales de Idiomas con Estándares globales.
- Elaborar y Proporcionar claves para la aplicación de los exámenes parciales en línea a Coordinadores de cada facultad.
- Dar seguimiento al Programa de Certificación ISSO 9001 del Examen de Inglés de Nuevo Ingreso en coordinación con el Jefe de Unidad de Atención a Académicos
- Elaborar Constancias, Diplomas (Licenciatura y Posgrado)
- Manejar Sistemas SAGU, SEGA, UNIQ, Sistema de diplomados
- Proporcionar información a los alumnos que tienen alguna pregunta en la materia de inglés y otros idiomas.
- Apoyar en Programas y Proyectos Universitarios de Idiomas, tomando en cuenta la formación de profesionales competentes a nivel global y la atención a las diferentes necesidades, estilos e intereses de cada uno de los maestros y alumnos

- Capturar resultados en la toma de acuerdos de planes, programas y cursos de capacitación y actualización las Academias de enseñanza de idiomas con los coordinadores y maestros de facultades.
- Dar promoción y seguimiento académico de los Cursos de licenciatura y posgrado.
- Apoyar al personal de Control Escolar de las diferentes Unidades Académicas a con respecto a equivalencias, acreditaciones y situaciones de los estudiantes con la materia del Inglés.
- Apoyo en Eventos del Centro de Idiomas.
- Encargada de acreditación de alumnos de licenciatura en casos especiales (curso, haber tomado sus cuatro materias de inglés en sus respectivas unidades académicas o cuando no se haya acreditado automáticamente en el sistema por examen )
- Apoyar a los coordinadores de inglés de las diferentes Unidades Académicas en la aplicación de exámenes electrónicos parciales.
- Coordinar, inscribir y dar seguimiento asistiendo a los alumnos y maestros en los diplomados de Alemán, Italiano, Portugués y Francés
- Ver opciones para optimizar la impartición de los idiomas en busca de capacitaciones y herramientas para el instructor.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector, Director Académico y/o Coordinadora del Centro de Idiomas.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Departamentos de Dirección de Académica, Departamentos de Sistemas y Tecnologías, Caja Única, Coordinadores de Facultades

**K) EXTERNA:** Escuelas Incorporadas Público en general interesados en idiomas diferentes al inglés

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año
q) Conocimientos	➤ Manejo de Paquetes Computacionales

específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Funciones de Oficina</li> <li>➤ Facilidad de Palabra, buen trato</li> <li>➤ Rapidez, Claridad , Efectividad</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad de palabra, buen trato a las personas que acuden al Centro de Idiomas responsabilidad, honestidad.
s) Otros idiomas:	No es indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Atención a Estudiantes</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Unidad de Atención a Académicos
<b>b) NATURALEZA:</b>	Confianza
<b>c) TIPO:</b>	Coordinación, Supervisión, Planeación
<b>d) UBICACIÓN:</b>	Rectoría – Dirección Académica - Centro de Idiomas
<b>e) REPORTA A:</b>	Coordinador del Centro de Idiomas
<b>f) LE REPORTAN:</b>	Coordinadores y Maestros de Inglés de las Diferentes Unidades Académicas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

#### g) OBJETIVO:

Dar servicio e información clara y oportuna a coordinadores y maestros de inglés y otros idiomas de la Universidad Autónoma de Chihuahua así como Escuelas Incorporadas a la UACH de actividades como capacitaciones, academias, congresos, etc., relacionados con el Centro de Idiomas y del Programa de Inglés Universitario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Coordinar la logística de la aplicación del Examen de Colocación de Inglés para los alumnos de Nuevo Ingreso en conjunto con el departamento de Sistemas y Control Escolar.
- Realizar entrevistas, revisar CV, aplicar examen de diagnóstico y realizar reporte de candidatos a maestros de inglés que se envía a las diferentes Unidades Académicas y al Diplomado de Inglés para profesores para proceso de su contratación.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de Academias.
- Coordinar la impartición de Cursos de capacitación y actualización a los maestros involucrados en las materias de enseñanza del idioma inglés.
- Coordinar a maestros y dar seguimiento al programa del Diplomado de Inglés para docentes Universitarios.
- Dar seguimiento (lo que corresponde a capacitación y logística del proceso) al Programa de Certificación ISO 9001 del Examen de Inglés de Nuevo Ingreso en coordinación con el Jefe de Unidad de Atención a Estudiantes
- Dar seguimiento al Programa de Inglés Universitario en coordinación con Pedagogos Nacionales e Internacionales, Departamento de Tecnologías, Departamento de Sistemas y Departamento de Administración Escolar
- Manejar el Sistema de apoyo a la gestión universitaria Inglés SAGU, EDO, UNIQ-Académico -Idiomas.

- Implementar acciones con los Maestros de Inglés para fortalecer el conocimiento de los alumnos de acuerdo a la Certificación Nacional de los mismos basados en el Marco Común Europeo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y la Dirección Académica.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector, Director Académico y/o Coordinador del Centro de Idiomas.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Departamentos de Dirección Académica, Coordinadores y Maestros de Inglés de las Facultades.

**K) EXTERNA:** Coordinadores y Maestros de escuelas incorporadas.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p)Experiencia laboral previa:	Perfil académico y mínimo de tres años en actividades docentes en Unidades Académicas
q)Conocimientos específicos:	Certificación del GESE de Trinity College London, en un C1-C2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad
s) Otros idiomas:	Bilingüe en Inglés, Traductora escrito y oral de Inglés

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Atención a Académicos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Soporte Técnico  
(adscrito a tecnologías; asignado al centro de idiomas)
- b) NATURALEZA:** Técnico y organización
- c) UBICACIÓN:** Rectoría – Dirección Tecnologías – Dirección Académica -  
Coordinación de Centro de Idiomas
- d) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Centro de Idiomas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar y organizar los servicios de soporte técnico para la infraestructura (hardware y software).

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Instalación y configuración de equipos de cómputo en centro de idiomas a estos equipos se les realiza la siguiente instalación:
  - Montaje
  - Configuración para primer uso
  - Desinstalación de software no necesario para el uso en este centro
  - Configuración de direcciones IP
  - Instalación y activación de licencia de Microsoft office 2010
  - Instalación de antivirus institucional
  - Instalación de módulo SAGU académico examen – idiomas
  - Registro de direcciones IP en SAGU académico idiomas para dar acceso a examen
  - Etc.
- Instalación de equipo de cómputo e impresión necesario para cumplir con la aplicación de exámenes de colocación de ingles así como la expedición de sus constancias cuando el proceso esta calendarizado.
- Mantenimiento correctivo de hardware y software.
- Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
- Instalación de hardware y software.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyo en las distintas actividades propias del centro de idiomas a petición de jefe inmediato superior (coordinador de centro de idiomas). estas actividades incluyen:
  - Recepción, contabilidad y entrega de libros de inglés para alumnos y maestros de las distintas facultades y escuelas incorporadas a la UACH, así como libros de inglés para el diplomado de profesores impartidos por el CUDD.
  - Apoyo en la aplicación de exámenes de acreditación de inglés.
  - Apoyo y soporte en plataforma digital de inglés.
  - Distribución y acomodo de equipo de cómputo y oficina para que entre en funciones el centro de auto acceso.
  - Apoyo en la aplicación de examen TOEFL en fechas calendarizadas.
- Apoyar en actividades de registro, análisis y diagnóstico inicial de solicitudes de servicio.
- Apoyar en toda actividad que el jefe inmediato superior indique.
- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos de la coordinación del centro de idiomas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el rector, director académico y/o coordinadora del centro de idiomas.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>J) INTERNA:</b> | Coordinadores de inglés en facultades de la UACH.<br>Departamento de servicios electrónicos.<br>Departamento de sistemas de información.<br>Profesores de inglés de la UACH<br>ETS TOEFL |
| <b>K) EXTERNA:</b> | Proveedores EDUSOFT LTD., Sede Israel., Tell me more,<br>Cengage Heinle  |

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Uso de tecnologías digitales
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	Facilidad de palabra, comunicación efectiva, conocimientos académicos.
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Soporte Técnico</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de la Coordinación Académica de Plataformas Digitales
- b) NATURALEZA:** Administrativo y Organización
- c) TIPO:** Confianza
- d) UBICACIÓN:** Rectoría – Dirección Académica - Coordinación de Centro de Idiomas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Centro de Idiomas
- f) LE REPORTAN:** Coordinadores y profesores de inglés en facultades, instructores del diplomado de inglés para docentes impartido en coordinación con el CUDD, profesores de los idiomas impartidos en el centro de idiomas.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ofrecer una solución óptima y eficaz a situaciones surgidas en las plataformas digitales del aprendizaje de un segundo idioma.

Con el programa edo en primer y segundo nivel, proporcionar capacitación inicial, continua y periódica para que el docente cuente con las herramientas necesarias y definidas para enfrentar las dudas que puedan surgir en los alumnos, tanto en los laboratorios de computo, que cuenten en sus unidades académicas correspondientes así como en sus hogares. Evaluar el desempeño del recurso asignado al 100% tanto del docente como del alumno.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:** Supervisar el funcionamiento del el programa de edo en su plataforma digital.

- Capacitación inicial, continua y periódica a profesores y alumnos en lo referente a la plataforma digital del programa de edo, tell me more y hello.
- Asignación de paquetes correspondientes a las clases de los alumnos dentro de edo, tell me more y hello.
- Visita a facultades para asesorar a los departamentos de los laboratorios de cómputo para responder preguntas frecuentes acerca del programa de edo.
- Capacitación inicial, continua y periódica a instructores del diplomado de inglés para docentes CUDD.
- Dar de alta y/o baja a alumnos en plataformas digitales.
- La impartición de recursos de capacitación y actualización a los profesores involucrados en las materias de idiomas, con el fin de lograr mejores resultados en los indicadores sustantivos de desempeño.

- Monitoreo del uso de plataformas digitales de inglés universitario y otros idiomas.
- Monitorear novedades en sistemas en la enseñanza de la educación bilingüe y en instrumentos de medición de impacto.
- Aplicación del examen TOEFL IBT.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector, Director Académico y/o Coordinadora del Centro de Idiomas

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Coordinadores de inglés en facultades de la UACH.  
 Departamento de servicios electrónicos.  
 Departamento de sistemas de información.  
 Departamento atención a usuarios.  
 Dentro universitario para el desarrollo docente.  
 Profesores de inglés de la UACH  
 ETS TOEFL

**K) EXTERNA:** Proveedores edusoft ltd., sede Israel., tell me more, cengage heinle

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Uso de tecnologías digitales, profesor del idioma inglés certificado por Trinity College London.
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	Facilidad de palabra, comunicación efectiva, conocimientos académicos.
s) Otros idiomas:	Inglés

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de la Coordinación Académica de Plataformas Digitales</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- b) NATURALEZA:** Administrativo
- c) TIPO:** Confianza
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** JU Titulación y Certificación, JU Registro Escolar, JU Esc. Incorporadas, JU Archivo y Digitalización.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar el cumplimiento de la reglamentación universitaria en las actividades de control y registro escolar en las Facultades de la UACH y Escuelas Incorporadas, así como de todos los procesos escolares, movilidad estudiantil, apoyos económicos a estudiantes, el resguardo de la información académica, la certificación y registro de carreras, títulos y documentos oficiales que emite la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar los procedimientos de administración escolar a través del Sistema Estratégico de Gestión Académica: inscripción, movimientos, correcciones, planes de estudio; así como el proceso de titulación y expedición de cédulas profesionales.
- Supervisar la adición y/o modificación de programas educativos ante la DGP.
- Supervisar el resguardo de información académica y de documentación oficial.
- Coordinar la aplicación, calificación y publicación de resultados del examen de admisión para los aspirantes a ingresar a la UACH.
- Coordinar las aplicaciones del Examen General de Egreso para nivel licenciatura.
- Revisión de las propuestas de diseño y rediseño de programas educativos.
- Gestión administrativa para apoyar la función de registro escolar en Facultades e instituciones incorporadas.
- Supervisar la emisión y certificación de documentos escolares históricos y actuales de la Universidad.
- Elaborar y proponer la calendarización de actividades académicas de la Universidad e Instituciones Incorporadas.

- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Administración Escolar
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Asistir a eventos y representaciones de la Dirección Académica.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, Posgrado deseable
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en puesto similar o académico
q) Conocimientos específicos:	Legislación Universitaria. Manejo de personal y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, atención al público, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, facilidad de palabra, disponibilidad, puntualidad.
s) Otros idiomas:	Inglés preferentemente

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Administración Escolar</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Administración Escolar.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyo al Jefe del Depto. De Administración Escolar y demás áreas del departamento en las labores administrativas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Transcribir en computadora todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al depto. de administración escolar.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
- Elaborar respuestas a solicitudes de verificación de documentos.
- Revisar y en su caso sellar documentos para trámites de legalización y apostille de documentos.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Femenino
m) Edad:	21 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera trunca
p) Experiencia laboral previa:	Dos años como mínimo en puestos similares
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al público, amabilidad, disponibilidad, iniciativa, trabajo bajo presión y manejo de estrés.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo, buena ortografía y redacción, relaciones interpersonales.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No es necesario

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Registro Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Administración de Programas Educativos y Auxiliar de Registro de Información Académica

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar y apoyar los procesos relacionados con el registro de información académica, de admisión e inscripción a través del SEGA. Proporcionar soporte en cuestiones relacionadas a la explotación de bases de datos (estadística). Apoyo en los procesos de registro y control escolar de las facultades.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar la operación del SEGA.
- Supervisar los procesos de admisión e inscripciones.
- Dar respuesta a solicitudes de información estadística.
- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría con orientación en informática/sistemas computacionales
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de base de datos, programación
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal, análisis de sistemas de información
s) Otros idiomas:	Inglés

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Registro Escolar</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Administración de Programas Educativos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Operacional.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** JU Registro Escolar
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en los procesos de administración de programas educativos, modalidades y planes de estudio, así como en los procesos de admisión, inscripción y registro de movimientos escolares de los alumnos de todas las facultades y escuelas incorporadas de la UACH en todos los niveles académicos y generar las constancias de los procesos del Depto. de Administración Escolar.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administración de programas educativos.
- Captura nuevos planes de estudio así como reformas curriculares.
- Emisión de constancias de los procesos de Administración Escolar.
- Captura de solicitudes de ingreso.
- Asignación de matrículas.
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Captura de movimientos en el SEGA.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Operación del SEGA.
- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.
- Apoyar en la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central y Público en general

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, manejo de SQL para consultas.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo, Optistor, SEGA, Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li> <li>➤ Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Administración de Programas Educativos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Registro de Información académica
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Operacional
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** JU Registro Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en los procesos de admisión, inscripción y registro de movimientos escolares de los alumnos de todas las facultades y escuelas incorporadas de la UACH, de nivel medio superior, técnico, licenciatura y posgrado

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Captura de solicitudes de ingreso.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Captura de movimientos en el SEGA de lo solicitado por las diferentes facultades.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Operación del SEGA.
- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.
- Apoyar en la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles académicos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:** N/A

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, manejo de SQL para consultas
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo, optistor.</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li><li>➤ Atención al público.</li><li>➤ Indispensable conocimiento y manejo del SEGA</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Registro de Información académica</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Admon. Escolar/JU Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Encargadas de Ventanilla, Relaciones de Estudio y Registro, Auxiliares administrativos.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Registrar, supervisar y apoyar en los trámites y expedición de documentos escolares oficiales que se generan en el departamento de Administración Escolar; trámites de titulación y cédula profesional, registro de carreras ante la Dirección General de Profesiones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar y autorizar la tramitación de exámenes profesionales para Facultades; así como trámite de título y cédula profesional de Facultades y Escuelas Incorporadas.
- Trámite de cédulas profesionales ante SEP de los solicitantes por ventanilla y de los que están en proceso de titulación.
- Trámite de registro y/o modificación de programas ante SEP.
- Supervisar la expedición de relaciones de estudio, cartas de pasante, certificados globales, títulos a nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado, así como el registro de cursos y diplomados avalados por la Universidad.
- Solicitar al Departamento de Tesorería de la UACH para pago federal global, correspondiente a la Cédula Profesional.
- Generar archivo para validación electrónica y enviarlo a D.G.P.
- Recibir y activar etiquetas y timbres c /holograma de trámites de cédula.
- Atención a problemáticas de titulación por parte de las facultades y egresados.
- Coordinación del proceso del Examen General de Egreso de Licenciatura EGEL.

- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Administración Escolar.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, conocimientos del área académica
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	Ninguno

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Titulación y Certificación</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Titulación y Certificación
- b) NATURALEZA:** Confianza y/o Sindicalizada
- c) TIPO:** Capturista
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración escolar/ Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Preparación de paquetes para envío de trámites de cédula profesional a la D.G.P., captura de archivo electrónico y recepción de cédulas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Búsqueda de expedientes de cédulas de alumnos que están en trámite de titulación.
- Revisión de expedientes y certificados globales.
- Organizar los documentos del trámite y ordenar expedientes por orden alfabético, nivel de estudios, forma de pago, tipo de trámite, etc.
- Capturar en SEGA datos del interesado para generar el archivo de validación electrónica.
- Contabilizar número de trámites y para solicitar etiquetas y pagos al departamento de tesorería de la UACH pago federal global.
- Recepción de cédulas profesionales, captura de número de cédula y fecha de recepción en SEGA.
- Pegar el timbre con holograma en títulos y entregar títulos, cédulas y relaciones de estudio a encargadas de ventanilla para archivar.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:** Todas las áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>
-----------------------------

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos), conocimiento en características de documentos oficiales.</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li></ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
---------------------------	--

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Titulación y Certificación</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de ventanilla de Cédula Profesional
- b) NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) TIPO:** Atención al público
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración escolar/ Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Atender a los egresados de la UACH en el trámite de certificado global y cédula profesional solicitadas por ventanilla

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar información de los requisitos del trámite en ventanilla, correo electrónico o vía telefónica.
- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de estudios, pagos, solicitudes, CURP, título original)
- Revisar que los datos estén correctamente asentados en el certificado global y solicitud de la SEP.
- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional solicitada por ventanilla.
- Informar estatus de trámite.
- Entregar el título y cédula profesional al interesado cuando estén listos.
- Elaborar constancias de trámite de cédula.
- Informar requisitos y recibir documentos para el trámite de cartas de pasante y relación de estudios, así como entregar al interesado cuando esté listo.
- Elaborar constancias de estudio.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las aéreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, Optistor (Consulta de documentos) y SEGA.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de trámites de Cédula Profesional</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio  
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado  
c) **TIPO:** Capturista  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración escolar/ Unidad de Titulación y Certificación  
e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Elaborar relaciones de estudio de los alumnos de todas las facultades de la UACH, así como de escuelas incorporadas que ya están cerradas

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisar que estén completos los requisitos para el trámite de la relación de estudios.
- Verificar que los datos del alumno estén correctos.
- Elaborar de forma manual relaciones de estudio, o imprimirlas del SEGA según se requiera.
- Sellar, troquelar y archivar las relaciones de estudio cuando estén listas.
- Atender al público cuando sea necesario.
- Buscar en el archivo muerto las calificaciones de egresados de años muy antiguos que no se encuentran en el SEGA y/o SUAE, para la elaboración de relaciones de estudios.
- Apoyar en proporcionar información al público de los requisitos para tramitar relación de estudios; así como en la entrega de las mismas.
- Enviar a digitalizar una copia de las relaciones de estudio elaboradas por semana.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, conocimientos en área académica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, conocimientos del SEGA y Optistor (Consulta de documentos).</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Ventanilla de titulación
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Atención al publico
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Administración escolar/Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Atender a los egresados de la UACH en el trámite de titulación y expedición de título y cédula profesional a nivel técnico, profesional asociado, Licenciatura y Posgrado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificado de estudios y cédula profesional de licenciatura o maestría según sea el caso).
- Pre-autorizar y autorizar las solicitudes de examen en el SEGA.
- Entregar la autorización de examen profesional o de grado.
- Formar expediente de la cédula profesional y archivarlo.
- Mandar digitalizar la documentación del trámite.
- Recibir, revisar y autorizar el acta de examen profesional o de grado.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entregar el título profesional, grado académico o diploma al interesado, sacarle una copia antes de entregarlo para que firme de recibido así como de la cédula profesional.
- Informar requisitos y recibir documentos para el trámite de cartas de pasante y relación de estudios, así como entregar al interesado cuando esté listo.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Secundaria o carrera técnica
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos).</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de Ventanilla de titulación</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Registro
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Capturista
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Administración escolar/Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Registro en libros y SEGA de títulos profesionales y de grado, cartas de pasante, constancias, reconocimientos y diplomas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Registrar en SEGA constancias y diplomas, sellar y troquelar.
- Elaborar cartas de pasante, registrar, sellar y troquelar.
- Recibir de imprenta los títulos y capturar fechas en el SEGA.
- Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno, realizando oficio y capturando fecha de envío en SEGA.
- Registrar, pegar holograma, sellar y capturar datos en SEGA de todos los títulos.
- Elaborar el certificado global de cada título para enviarse a la SEP a trámite de cédula.
- Revisar datos de titulados y e imprimir listado de impresión de títulos para imprenta.
- Hacer correcciones de Certificados Globales cuando sea necesario.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos).</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li><li>➤ Destreza y precisión en captura, buena ortografía y caligrafía (bonita letra).</li></ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de Registro</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Capacitación, Académica, Asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Admón. Escolar/JU Escuelas Incorporadas
- e) REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Encargadas de Ventanilla, Supervisoras de Escuelas Incorporadas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar y verificar que las Instituciones Incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares; supervisar el cumplimiento de los reglamentos de evaluación, verificar los procesos de inscripción y equivalidación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar el registro escolar de los alumnos, que cumplan con los requisitos para ingresar y cursar en escuelas incorporadas.
- Supervisión enfocada a los planes, programas, calendarios, horarios e instalaciones físicas de la Institución.
- Supervisar la captura y actualizar las estadísticas de los períodos lectivos, semestrales y anuales.
- Verificar que las instituciones incorporadas reúnan los requisitos establecidos.
- Participar con las instituciones incorporadas en academias para el análisis curricular.
- Atender a directivos, personal y alumnos de las escuelas incorporadas.
- Atender instancias de gobierno que se relacionan con Esc. Incorporadas (CEPPEMS).
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración Escolar.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, Escuelas incorporadas, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, reglamentación universitaria y de escuelas incorporadas.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Escuelas de Enfermería
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Supervisión, Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Administración Escolar/ Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Escuelas Incorporadas
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar a las Escuelas Incorporadas a la Universidad de nivel técnico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar y verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares y de incorporación.
- Visitar periódicamente a las escuelas para atender los diferentes asuntos académicos que se presenten.
- Asistir como representantes de la UACH a los exámenes profesionales que se programen.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Escuelas Incorporadas a la UACH.  
Unidad Central.  
Público en General

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Enfermería o similar
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li><li>➤ Conocimiento de la Normatividad Universitaria.</li><li>➤ Reforma Curricular</li><li>➤ Reglamentos de Escuelas Incorporadas.</li><li>➤ Reglamento General Académico.</li><li>➤ Conocimiento del SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales.</li><li>➤ Comunicación efectiva.</li><li>➤ Atención al público.</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Supervisor de Escuelas de Enfermería</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Escuelas Incorporadas (Nivel Licenciatura y Preparatoria)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Vigilancia y Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Administración Escolar/Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Escuelas Incorporadas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar a las Escuelas Incorporadas a la Universidad de nivel medio superior y superior.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar y verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares y de incorporación.
- Visitar periódicamente a las escuelas para atender los diferentes asuntos académicos que se presenten.
- Asistir como representantes de la UACH a los exámenes profesionales que se programen.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Escuelas Incorporadas a la UACH.  
Unidad Central.  
Público en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo.</li><li>➤ Conocimiento de la Normatividad Universitaria.</li><li>➤ Reforma Curricular</li><li>➤ Reglamentos de Escuelas Incorporadas.</li><li>➤ Reglamento General Académico.</li><li>➤ Conocimiento del SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales.</li><li>➤ Comunicación efectiva.</li><li>➤ Atención al público.</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Supervisor de Escuelas Incorporadas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de ventanilla en Escuelas Incorporadas
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Atención al público
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar/ Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Escuelas Incorporadas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en los procesos de inscripción, recepción de reporte de calificaciones y trámite de titulación de alumnos de escuelas incorporadas de nivel técnico, licenciatura y posgrado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Captura de información de los alumnos en torno a inscripción y equivalidación.
- Revisión de relaciones de estudio para firma del Director Académico.
- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas y al personal administrativo y directivos de las escuelas.
- Captura de información escolar en el SEGA.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.
- Enviar digitalizar documentación en trámite.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Escuelas incorporadas a la UACH, U. Central, Público en General

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>
-----------------------------

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Visor de microfilm. ➤ Optistor. ➤ Conocimiento del SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica)
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo del SEGA (Sistema Estratégico de Gestión Académica) ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva. ➤ Atención al público rápida y eficiente
s) Otros idiomas:	Ninguno

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>
---------------------------

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargado de Ventanilla de Escuelas Incorporadas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Admón. Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Encargadas de Digitalización, Archivo muerto y credenciales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Resguardar la información y documentos escolares de los alumnos y egresados de la UACH y de las Escuelas Incorporadas; tanto en papel, microfichas y formato digital. Elaboración de credenciales a docentes, alumnos y personal administrativo, y egresados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Asegurar la integridad de la documentación escolar, tanto en físico, como en imagen.
- Supervisar el proceso de archivo y digitalización de los documentos enviados por el Departamento de Administración Escolar.
- Administración de los usuarios de Optistor.
- Control estadístico de credencialización.
- Supervisar la elaboración y entrega de credenciales.
- Supervisar la elaboración y entrega de gafete para el proceso de Examen de Admisión.
- Supervisar las entradas y salidas de microfichas, así como su digitalización.
- Organizar y distribuir los documentos vigentes, archivo muerto y micro filmas para su digitalización.
- Digitalización de Actas de Consejo.
- Digitalización de oficios enviados por las facultades al área de Administración Escolar.
- Proporcionar información al personal de Administración Escolar de la documentación solicitada.

- Proporcionar información al público en general sobre su documentación escolar, así como impresión de documentos que soliciten.
- Verificación, legalización y apostille de documentos emitidos por la Universidad.
- Altas, modificaciones y cancelaciones de matrículas y documentos digitalizados.
- Atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración Escolar.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Control de Calidad de Digitalización
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Administración Escolar/U. Archivo y Digitalización
- e) REPORTA A:** JU Archivo y Digitalización
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en el proceso clasificación, revisión de archivo de documentos escolares, actas de consejo, oficios, microfilmias que son digitalizadas en la unidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir y clasificar los documentos escolares que ingresan diariamente de las diferentes unidades del área del Depto. De Admón. Escolar para su digitalización.
- Revisar la documentación digitalizada en el Sistema Optistor.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación mal emitida en el Sistema.
- Enviar documentación ya capturada para su destrucción.
- Revisar y Consultar matrículas y datos en el SEGA.
- Dar atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Atender solicitudes de documentos certificados.
- Apoyar en la elaboración de credenciales.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, manejo de escáner
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos).</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li><li>➤ Atención al público.</li></ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de Control de Calidad de Digitalización</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Digitalización, archivo y microfilm
- b) NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Administración Escolar/U. Archivo y Digitalización
- e) REPORTA A:** JU de Archivo y Digitalización
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en el proceso de archivo de documentos escolares, actas de consejo y oficios a través de imágenes digitalizadas y microfilmadas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Digitalizar y capturar los documentos escolares que ingresan diariamente a las diferentes áreas del Depto. de Admón. Escolar.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación mal emitida en el Sistema.
- Apoyar en la digitalización de documentos de Secretaría General de la UACH.
- Consultar matrículas y datos en el SEGA.
- Digitalizar el archivo en Microfilmadas.
- Administrar el archivo de microfilmadas (jackets) para uso del personal de todo el depto. de Admón. Escolar.
- Atender solicitudes de documentos certificados.
- Dar atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Apoyar en la elaboración de credenciales.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>
-----------------------------

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, manejo de escáner
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos).</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li><li>➤ Atención al público.</li></ul>
s) Otros idiomas:	Ninguno

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
---------------------------	--

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargadas de Digitalización, archivo y microfilm</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Credencialización  
**b) NATURALEZA:** Sindicalizada  
**c) TIPO:** Ejecución  
**d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Admón. Escolar  
**e) REPORTA A:** JU Archivo y Digitalización  
**f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Expedición de credenciales a los alumnos, egresados, catedráticos y personal administrativo de todas las facultades de la UACH, así como a alumnos de escuelas incorporadas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Manejo del Sistema de Emisión de Credenciales.
- Elaboración de credenciales con los datos capturados.
- Programación semestral de credencialización.
- Control en reparto de hologramas de vigencias.
- Control estadístico de credencialización.
- Apoyo en la organización y digitalización de archivo muerto.
- Reportes de credencialización, registro de producto no conforme.
- Revisión de documentos ya digitalizados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Computación, manejo de cámara fotográfica

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:** Todas las Áreas de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>
-----------------------------

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, manejo de cámara fotográfica.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos).</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li><li>➤ Atención al público.</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
---------------------------	--

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargado de Credencialización</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Becas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, Planeación, Organización, Administración y Control.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Becas de Rectoría, Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas, Jefe de Unidad de Becas Manutención, Secretaria, Verificadores de datos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar, Administrar, Dictaminar y Autorizar las becas a los alumnos de la Universidad y Escuelas Incorporadas, que satisfagan los requisitos establecidos. Coordinar el Comité Técnico de Manutención-UACH, y realizar la administración de dicho programa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar y difundir las convocatorias. Recibir, analizar, dictaminar y autorizar las becas para la exención o condonación de pago de inscripciones de los alumnos de las Unidades Académicas y Escuelas Incorporadas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Becas.
- Supervisar la realización de las verificaciones de datos de la UACH y las Escuelas Incorporadas.
- Supervisar las bonificaciones de las Escuelas Incorporadas
- Realizar funciones de representante de la UACH ante la Coordinación Estatal de Manutención.
- Administrar y supervisar el programa de Manutención-UACH y fungir como Coordinador del Comité Técnico del mismo.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Personal Administrativo de la Dirección Académica.

**K) EXTERNA:** Unidad Central  
 Unidades Académicas de la UACH  
 Secretaria General  
 SPAUACH  
 STSUACH  
 Escuelas Incorporadas  
 Coordinación Estatal del Manutención  
 Público en General.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos Años de experiencia en puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.</li> <li>➤ Manejo del Sistema de Becas y del SEGA.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Becas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas Manutención
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica  
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar el proceso de Becas del Programa Nacional de Becas de Manutención

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Analizar y difundir la convocatoria de Becas Manutención
- Convocar a reuniones del Comité Técnico de Manutención-UACH.
- Revisión de Bases de datos enviadas por las Unidades Académicas para su envío a la Coordinación Estatal de Manutención.
- Realizar oficios para su envío a Manutención Estatal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Becas.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todas las Unidades Académicas de la UACH.

**K) EXTERNA:** Coordinación Estatal de Manutención

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</li><li>➤ Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.</li><li>➤ Manejo de bases de datos en Excel.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	Comunicación participativa y capacidad en informática. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Becas Manutención</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica  
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar las solicitudes de becas, establecer su procedencia y analizar los costos para realizar las bonificaciones de las Escuelas Incorporadas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar y difundir la convocatoria de becas de las Escuelas Incorporadas.
- Elaborar en oficio las becas de los alumnos de las Escuelas Incorporadas.
- Realizar las bonificaciones para las Escuelas Incorporadas
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Secretaria General  
SPAUACH  
STSUACH
- K) EXTERNA:** Escuelas Incorporadas de la UACH.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</li><li>➤ Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.</li><li>➤ Manejo del SEGA.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y precisión en captura. Relaciones Interpersonales y comunicación efectiva. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas de Rectoría
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica  
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Verificadores de Datos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro electrónico de becas de los alumnos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar el proceso de becas para la condonación del pago de inscripción de Rectoría de los alumnos de las Unidades Académicas de la UACH.
- Asignar a los verificadores de datos los estudios socioeconómicos las solicitudes de becas para la autorización de las mismas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Fungir como personal de apoyo en las funciones operativas de la dirección académica cuando le sea convocado.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Alumnos de la UACH, Rectoría

**K) EXTERNA:** Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</li><li>➤ Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.</li><li>➤ Manejo del sistema de Becas y SEGA.</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	Comunicación participativa y capacidad en informática. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Becas de Rectoría</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Ventanilla de Becas
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica  
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Atender a los alumnos y público en general en el proceso de trámite de Becas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir documentación del Departamento de Becas.
- Elaborar expedientes de las Becas Autorizadas.
- Elaborar exenciones de pago para alumnos becados en maestría y educación abierta.
- Archivar documentación.
- Atender al público.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Alumnos de la UACH.

**K) EXTERNA:** Público en general

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	Requiere un año en puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de equipo de computo, software de oficina, características de documentación oficial.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Destreza y precisión en captura.</li><li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</li><li>➤ Atención del Público.</li></ul>
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargado de Ventanilla de Becas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento Administrativo
- b) NATURALEZA:** Planeación, Organización, Administración y Control
- c) TIPO:** Confianza
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento Administrativo
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** J.U. Recursos Humanos, J.U. Recursos Financieros, J.U. Recursos Materiales, Secretaria e Intendentes.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar trabajos de administración en general, buscar la efectividad total de los recursos financieros, materiales y humanos para el mejor manejo y control de estos, proporcionando servicios y resultados de calidad, trabajo en equipo, enfoque en resultados, administración del clima organizacional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Participar en las definiciones de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma y modalidades de la institución en lo administrativo.
- Planear, Organizar y coordinar el funcionamiento del servicio y control administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos.
- Participar en la administración de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, las pautas y directivas por la Dirección Académica.
- Cumplir con los objetivos y resultados planteados por la Dirección Administrativa, cuidando la disciplina, el mantenimiento del orden y la corrección, debiendo tomar decisiones que las circunstancias impongan.
- Apoyar el desarrollo de proyectos, nuevos procesos y operaciones.
- Adiestrar y capacitar, eventualmente personal de menor experiencia.
- Atender a clientes internos y externos de manera personal y telefónica, así como también registrar las mismas.
- Recibir, verificar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación, materiales, mercadería en general, etc.

- Control y manejo de materiales (limpieza, de oficina, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros).
- Colaboración con todos los departamentos de la dirección académica, en el manejo de recursos humanos, materiales, recursos financieros.
- Gestión de trámites administrativos de todos los departamentos de la dirección académica.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las mismas que el puesto demande.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Dirección, DECAD, CUDD, Centro de Atención Integral a los Estudiantes, Centro de Idiomas, Administración Escolar, SUBA, Des de Ingeniería, Des de Salud, Planeación, Innovación Educativa
- K) EXTERNA:** Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones, Mantenimiento, Bienes Patrimoniales, Comunicación Social, Empresas Privadas, unidades académicas, Dirección de Planeación, Dirección de extensión y difusión, Secretaria Particular, Secretaria General.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	27 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración o afín.
p) Experiencia laboral previa:	Preferentemente en áreas administrativas
q) Conocimientos específicos:	Conocimientos en Administración, manejo de personal y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, atención al público, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, facilidad de palabra, disponibilidad, puntualidad.
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento Administrativo</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
b) **NATURALEZA:** Confianza  
c) **TIPO:** Organización y administración  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Depto. Administrativo  
e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Desarrollar, implementar, supervisar el contexto organizacional del área de recursos humanos de la Dirección Académica, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender los requerimientos del personal de la Dirección Académica.
- Realizar trámites administrativos.
- Colaboración con la programación de los cursos de capacitación.
- Elaboración de constancias de los asistentes a los cursos de capacitación.
- Administrar sistemas de control.
- Elaboración de contratos, convenios de ayudantía.
- Elaboración de sabanas de pago de las ayudantías.
- Control de las asistencias del personal de la dirección académica.
- Auditoría interna.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las mismas que el puesto le demande.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** Todos los departamentos de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Recursos Humanos Unidad Central, Sindicato

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en áreas administrativas o afín.
p) Experiencia laboral previa:	Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Administración de recursos humanos ➤ Computación.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de personal a su cargo, trabajo en equipo y manejo de estrés
s) Otros idiomas:	No es necesario

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Recursos Humanos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Recursos Materiales  
b) **NATURALEZA:** Confianza  
c) **TIPO:** Organización y Administración  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administrativo  
e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar servicio a los departamentos y unidades de la dirección académica en lo que respecta a la compra y uso de materiales y equipo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recabar las solicitudes de material y equipos de los departamentos y las unidades de la dirección académica,
- Elaborar las respectivas solicitudes de material al departamento de adquisiciones.
- Dar seguimiento a las requisiciones de material y equipo.
- Entregar material de papelería a las diversas unidades y departamentos de la dirección académica.
- Elaborar resguardos sobre mobiliario y equipo entregado a los responsables de su uso en todas las áreas de la dirección académica.
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las mismas que el puesto le demande.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todos los departamentos de Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Departamento de adquisiciones

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración o área afín.
p) Experiencia laboral previa:	Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de Sistemas de Inventarios</li><li>➤ Requisiciones</li><li>➤ Computación</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No es necesario

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Recursos Materiales</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de Recursos Financieros  
**b) NATURALEZA:** Confianza  
**c) TIPO:** Organización, Administración y Control  
**d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Depto. Administrativo  
**e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo  
**f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Elaborar, Gestionar y generar el proceso administrativo de proyectos financieros y convenios de colaboración, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender los requerimientos del personal de los Proyectos Financieros
- Realizar trámites administrativos
- Administrar sistemas de control
- Auditoría interna
- Apoyar en la gestión de proyectos PIFI
- Cumplir en términos de calidad y plazos con las disposiciones de la Dirección Académica
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las mismas que el puesto demande.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** Todos los Departamentos de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Dirección de Planeación, Proveedores.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración Financiera o área afín.
p) Experiencia laboral previa:	Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación ➤ Manejo del SAP ➤ Conocimientos de Administración
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de personal , trabajo en equipo y manejo de estrés
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Recursos Financieros</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva  
b) **NATURALEZA:** Confianza  
c) **TIPO:** Organización y Administración  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administrativo  
e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Servicio y atención a todo el departamento administrativo así como las demás áreas de la dirección académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Responsable de llevar el control de todos los archivos del departamento
- Elaboración de oficios
- Apoyo en la elaboración de requisición de materiales
- Apoyo en la elaboración de ordenes de servicio
- Atención del teléfono
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las mismas que el puesto le demande.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:** Dirección, DECAD, CUDD, Centro de Atención Integral a los Estudiantes, Centro de Idiomas, Administración Escolar,

SUBA, Des de Ingeniería, Des de Salud, Planeación,  
Innovación Educativa

**K) EXTERNA:** Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones, Mantenimiento, Bienes Patrimoniales, Comunicación Social, Empresas Privadas.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	Un año como mínimo en puestos similares
q) Conocimientos específicos:	Computación
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público, amabilidad, disponibilidad, iniciativa, trabajo bajo presión y manejo de estrés.
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente  
**b) NATURALEZA:** Sindicalizado  
**c) TIPO:** Ejecución  
**d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administrativo  
**e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo  
**f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar servicio a las necesidades de limpieza y mantenimiento de la Dirección Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Aseo de las áreas designadas (barrer, trapear, sacudir, acomodar, etc)
- Lavar vidrios
- Limpieza de cortinas y/o persianas
- Movimiento en las diferentes áreas de mobiliario y equipo de cómputo.
- Sacar basura
- Aseo de paredes y pisos
- Limpieza de mobiliario
- Preparar y mantener el servicio de café
- Monitoreo de las condición del edificio
- Reportar el faltante de material de limpieza, necesario para sus funciones diarias
- Colaboración en los departamentos de la dirección académica en el mantenimiento y servicio de todas las áreas.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Servicios de mantenimiento en general.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Departamentos de Dirección Académica

**K) EXTERNA** Ninguno

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	20 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	Un año de servicio en áreas similares
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	Disponibilidad, amabilidad, colaboración e iniciativa
s) Otros idiomas:	No indispensable

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia  
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado  
c) **TIPO:** Ejecución  
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ depto. Administrativo  
e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo  
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar servicio a las necesidades de limpieza y mantenimiento de la Dirección Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Aseo de las áreas designadas (barrer, trapear, sacudir, acomodar, etc)
- Lavar vidrios
- Limpieza de cortinas y/o persianas
- Movimiento en las diferentes áreas de mobiliario y equipo de cómputo.
- Sacar basura
- Aseo de paredes y pisos
- Limpieza de mobiliario
- Preparar y mantener el servicio de café
- Monitoreo de las condición del edificio
- Reportar el faltante de material de limpieza, necesario para sus funciones diarias
- Colaboración en los departamentos de la dirección académica en el mantenimiento y servicio de todas las áreas.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** Departamentos de la Dirección Académica

**K) EXTERNA** N/A

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	20 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	Un año de servicio en áreas similares
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	Disponibilidad, amabilidad, colaboración e iniciativa
s) Otros idiomas:	No es necesario

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Intendencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Gestión de Mantenimiento de infraestructura y vehículos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización y administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Depto. Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Gestionar, Tramitar y Otorgar servicios internos en el contexto organizacional del área de recursos humanos y administrativos de la Dirección Académica, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo y enfoque de resultados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender los requerimientos del personal de DA
- Realizar trámites administrativos
- Administrar sistemas de control
- Control de las asistencias del personal de DA
- Elaboración de resguardos sobre mobiliario y equipo entregados a los responsables de su uso en todas las áreas de la DA
- Tramite de viáticos del personal de la DA
- Control y mantenimiento de vehículos de DA
- Realizar solicitudes para servicios de infraestructura y servicios
- Registro de uso de vehículos de la DA
- Control de inventario de mobiliario y equipo de la DA
- Supervisar la aplicación del examen de admisión
- Solicitud de vehículos externos a la DA
- Atención a las solicitudes de infraestructura de los Departamentos para su gestión
- Apoyo en la elaboración de sabanas ( horas extras, prima dominical, descuentos)
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las mismas que el puesto le demande.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que asigne el jefe inmediato

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Todos los departamentos de la Dirección Académica

**K) EXTERNA:** Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en áreas administrativas o afín.
p) Experiencia laboral previa:	Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Administración de recursos humanos ➤ Computación.
r) Habilidades y destrezas:	Trabajo en equipo y manejo de estrés
s) Otros idiomas:	No es necesario

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Viáticos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, planeación, administración, difusión y control.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica.
- e) REPORTA A:** Director Académico.
- f) LE REPORTAN:** Unidades de la Coordinación General de Educación Continua, Abierta y a Distancia, Atención y Seguimiento a CRES, Autoridad funcional sobre los Secretarios y Coordinadores de la Modalidad.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar, administrar, y dirigir los servicios, proyectos y actividades que permitan a la Universidad Autónoma de Chihuahua garantizar la calidad de sus Programas Educativos a Distancia y de su oferta en materia de Educación Continua. Promover la continua capacitación docente en modalidades no convencionales para abonar a la excelencia académica. Desarrollar proyectos en conjunto con las distintas Facultades de la Universidad, que permitan mantener actualizados académicamente y en todo lo referente a la conformación pedagógica y tecnológica los cursos virtuales de los diferentes Programas Educativos a Distancia. Fungir como Representante Institucional de la UACH ante los diversos consejos, asociaciones, sistemas y demás organismos que se encargan de regular la educación a distancia en México.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar que la operación de los Programas Educativos a Distancia de la UACH sea bajo los lineamientos instruccionales, pedagógicos, gráficos y estructurales previstos por la Dirección Académica de la Universidad.
- Revisar y validar los planes y programas académicos a distancia, con el fin de que los anteriores respondan a las exigencias estatales, regionales y nacionales respecto a la educación superior.
- Monitorear los avances e investigaciones en la modalidad a distancia, así como de las tecnologías de información encaminadas a soportar y aportar a la modalidad en cuestión.

- Promover la Educación a Distancia de la UACH con la finalidad de ampliar la cobertura y diversificar sus programas académicos.
- Definir y dar seguimiento a indicadores de desempeño de acuerdo a estándares nacionales e internacionales en educación superior a distancia.
- Supervisar la operación eficaz y eficiente del sistema automatizado de administración escolar referente a la Educación a Distancia.
- Definir las políticas que conduzcan al adecuado resguardo de la información académica de los Programas Educativos a Distancia de la UACH.
- Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de fortalecimiento Institucional del CECAD.
- Participar en la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores de la Educación Superior a Distancia.
- Dirigir y supervisar las funciones y actividades del personal del CECAD.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la operación adecuada del CECAD.
- Promover la celebración de Convenios de colaboración entre la Universidad Autónoma de Chihuahua y otras IES, Instituciones Gubernamentales, Empresas y en general organizaciones, que permita instaurar instrumentos de vinculación que desencadene en beneficios que lleven al fortalecimiento de la Educación a Distancia de la Universidad y su impartición en términos de pertinencia y equidad social.
- Coordinar todos aquellos proyectos y actividades académicas y administrativas llevadas a cabo en los CRES, que permitan a la Universidad Autónoma de Chihuahua llevar a las comunidades donde se encuentran instalados, y a los poblados circunvecinos, Educación Superior a Distancia de calidad, en términos de pertinencia y equidad social.
- Participar en foros de consulta, congresos, y demás eventos organizados por las IES y los diversos consejos, asociaciones, sistemas y demás organismos que se encargan de regular la educación a distancia en México, con la finalidad de abonar al desarrollo de políticas, reglamentos, instrumentos de medición y mecanismos de control que permitan aportar a la calidad de los Programas Educativos a Distancia de nuestro país.
- Plantear proyectos de innovación educativa que permitan conseguir recursos para ampliar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica que soporta la modalidad a distancia de la UACH, así como aquellos recursos que favorezcan la permanente labor de capacitación y actualización docente de la modalidad a distancia.
- Analizar las necesidades en materia de Educación Continua que permitan actualizar, profesionalizar y dar ventajas competitivas a las personas que incursionan en los sectores privado, educativo, público y no gubernamentales.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Facultades y Direcciones de Área

**K) EXTERNA:** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), Espacio Común para la Educación Superior a Distancia (ECOESAD), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Empresas y Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	1 año en campo afín
q) Conocimientos específicos:	Conocimientos sobre la naturaleza de la Educación Continua y a Distancia, manejo de plataforma educativa virtual MOODLE
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y manejo de equipos.</li> <li>➤ Coordinación de proyectos.</li> <li>➤ Técnicas de negociación.</li> <li>➤ Habilidades comunicativas.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del CECAD
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyo al Coordinador General de Educación Continua y a Distancia en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Coordinador General.
- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del CECAD.
- Proporcionar orientación e información al público en general.
- Atención telefónica y realización de llamadas solicitadas por el Coordinador.
- Mantener en orden el archivo de documentos recibidos y enviados.
- Verificar y dar seguimiento a la agenda diaria del Coordinador General.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: CECAD

K) EXTERNA: De acuerdo al jefe inmediato

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	21 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera trunca
p) Experiencia laboral previa:	Dos años como mínimo en puestos similares
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Mecanografía ➤ Buena ortografía ➤ Manejo de Documentos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al público ➤ Amabilidad, disponibilidad e iniciativa ➤ Trabajo bajo presión. ➤ Relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Programación, planeación, organización, capacitación, académica y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continúa, Abierta y a Distancia
- f) LE REPORTAN:** Administrador de Plataformas, Seguimiento de Programas Educativos, Atención a usuarios, Planta de Asesores.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar y coordinar los programas educativos que se ofrecen a nivel técnico universitario, licenciatura y posgrado en la modalidad a distancia, desde la selección de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, así como supervisar y coordinar la capacitación y asesoramiento del personal de la universidad en modalidad virtual, asegurando su pertinencia y calidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar y participar en el mecanismo de selección de aspirantes de la modalidad educativa virtual de la Universidad.
- Coordinar, supervisar y participar en la capacitación del personal docente de la modalidad virtual de la Institución.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de las plataformas educativas utilizadas por la Universidad.
- Supervisar la estructura y diseño gráfico institucional de los cursos de los programas educativos en modalidad a distancia.
- Participar, supervisar y coordinar la atención y soporte brindado a los estudiantes y docentes de los programas educativos virtuales que ofrece la Universidad.

- Supervisar, coordinar y participar en el seguimiento de docentes en las plataformas educativas virtuales.
- Supervisar que los indicadores de los programas educativos virtuales de la Universidad estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, la ANUIES, el CALED y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las IES, así como en el Plan de Desarrollo Universitario.
- Revisar los programas educativos virtuales con los coordinadores virtuales de las diferentes Unidades Académicas
- Participar en las academias con los coordinadores virtuales de la UACH.
- Supervisar la situación académica de los estudiantes adscritos a los programas educativos virtuales, su eficiencia terminal y titulación.
- Evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes a través de encuestas, cuestionarios y de la evaluación del personal docente.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Dirección Académica y Facultades, Coordinación General de Tecnologías de la Información

**K) EXTERNA:** Escuelas incorporadas a la Universidad, Instituciones de Educación Superior, Colegios y Asociaciones Profesionales Afines.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> <li>➤ Conocimientos Pedagógicos</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Académica</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Seguimiento de Programas Educativos.
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

#### g) OBJETIVO

Dar seguimiento a los docentes que están al frente tanto de programas educativos a distancia como del programa de formación docente en Educación a Distancia.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Participar en el seguimiento de aspirantes a ingresar en los programas de Educación a Distancia de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de docentes al frente de los programas educativos virtuales de nivel licenciatura y posgrado de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de los programas de capacitación de docentes en la modalidad virtual de la institución.
- Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño de docentes y asesores de los programas educativos a distancia de la Universidad.
- Participar como asesor en los programas de capacitación docente de la modalidad a distancia.
- Recibir y solicitar información de las distintas facultades y departamentos que permitan a la Unidad Académica actualizar sus procesos y brindar servicios de calidad.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Dirección Académica, Facultades.

**K) EXTERNA:** Ninguna

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Buena Comunicación.</li><li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li><li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li><li>➤ Solución de conflictos.</li><li>➤ Trabajo bajo presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Seguimiento de programas educativos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de la Plataforma Educativa Institucional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar adecuadamente la plataforma educativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua, supervisar y apoyar el desempeño de los coordinadores de la Educación a Distancia de las distintas Facultades y Centros Regionales de Educación Superior.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar los recursos y actividades de aprendizaje de los cursos en línea.
- Administración y soporte técnico de las plataforma educativa en la modalidad virtual y de apoyo presencial
- Revisión, seguimiento y solución de problemas en la plataforma educativa.
- Creación y edición de cursos en línea.
- Asesorar a los docentes en el uso y manejo de los recursos de la plataforma educativa.
- Mantener estrecha relación con los coordinadores virtuales de las Facultades.
- Validar que los cursos en línea cumplan con la estructura y el diseño gráfico Institucional.
- Realizar las copias de seguridad y respaldos de los cursos en línea y materiales didácticos dentro de la plataforma educativa.
- Realizar tareas de mantenimiento periódico de la plataforma educativa virtual y de apoyo presencial.

- Elaborar reportes periódicos del estado de los cursos en línea a los Coordinadores virtuales de las Facultades.
- Facilitar los prototipos y plantillas a seguir en la creación de cursos en línea.
- Realizar tareas de investigación y desarrollo de los recursos informáticos en la plataforma educativa.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Coordinador del CECAD, Coordinadores virtuales de las Facultades, Jefes de Unidad, Coordinación General de Tecnologías de la Información, Docentes y Alumnos.

**K) EXTERNA:** Instituciones educativas incorporadas a la UACH.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración y gestión de plataformas educativas.</li> <li>➤ Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> <li>➤ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador de la Plataforma Educativa Institucional</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Atención a usuarios
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Brindar asesoría académica, administrativa y soporte técnico en el uso y manejo de la plataforma educativa a los estudiantes y docentes de los programas educativos de la Educación a Distancia.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar asesoría y soporte técnico a los aspirantes a ingresar en los programas de Educación a Distancia de la Universidad.
- Atender solicitudes de soporte técnico de los estudiantes y docentes de la Educación a Distancia de la Universidad, a través de los diferentes medios destinados para este fin.
- Brindar asesoría de índole académica y administrativa a estudiantes de los Programas Educativos a Distancia de la Universidad.
- Mantener actualizados los espacios informativos electrónicos empleados en los Programas Educativos a Distancia de la Universidad.
- Mantener estrecha relación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- Atender y orientar al público en general sobre la oferta educativa de la Educación a Distancia de la UACH.
- Creación y Asignación de cuentas temporales para usuarios no regulares de la universidad

- Participar en la organización e impartición de los cursos de capacitación docente de la Educación a Distancia.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:** Dirección Académica y Facultades

**K) EXTERNA:** Ninguno

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Atención a usuarios</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo académico.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Programación, planeación, organización, Capacitación, Académica, Difusión y control.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica.
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia
- f) LE REPORTAN:** Administración de Proyectos, Convenios y Estadística; Planeación y logística de eventos, diplomados, talleres y cursos; Diseñador gráfico de entornos virtuales de aprendizaje; Soporte en diseño tecnológico y pedagógico

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Coordinación y Programas Especiales; contribuir a la adecuada operación de los proyectos educativos del CECAD; Gestionar y administrar los convenios, programas y proyectos de la Coordinación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de fortalecimiento académico y administrativo del CECAD.
- Dar seguimiento a los planes de desarrollo del CECAD.
- Planear, mantener, actualizar y dar seguimiento a los reglamentos y manuales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.
- Atender las auditorías internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Coordinación.
- Planeación de los cursos de actualización docente y de capacitación requeridos por la Unidad Académica de la Coordinación.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Coordinación
- Reorientar las actividades del área de acuerdo a la revisión periódica de la planeación.

- Coordinar la logística para la realización de los eventos de la Coordinación
- Aseguramiento de la información requerida por la Coordinación
- Generar, impulsar, organizar y mantener las mejores prácticas docentes para el debate sobre el trabajo académico virtual, y sus impactos dentro y fuera de la Universidad.
- Fortalecimiento de los procesos de enseñanza/aprendizaje mediante el diseño y planeación de programas de formación docente y programas de capacitación continua en cuanto a conocer, comprender, utilizar, optimizar y aplicar la Educación a Distancia.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Dirección Académica, Coordinación General de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación, Facultades
- K) EXTERNA:** Empresas Privadas, Empresas Gubernamentales, ANUIES (ECOESAD, SINED).

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación educativa.</li> <li>➤ Diseño de programas educativos.</li> <li>➤ Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Habilidades comunicativas y de negociación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo avanzado de programas computacionales.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Logística y seguimiento de eventos, diplomados, talleres y cursos.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en la logística de programas, proyectos y convenios de la coordinación, así como ser el enlace entre la Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico y las Unidades de la Coordinación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Seguimiento y logística de eventos.
- Registro de materiales y listas de control de cursos y reuniones.
- Registro y administración de minutas de reuniones y eventos.
- Organización de cursos y reuniones de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de la Unidad.
- Dar seguimiento a los reglamentos y manuales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Coordinación.
- Llevar y dar seguimiento de la información requerida por la coordinación.
- Apoyar en la elaboración estadística de la Coordinación
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Coordinador del CECAD, Jefes de Unidad y Personal del CECAD.  
**K) EXTERNA:** Ninguna.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planeación.</li> <li>➤ Manejo avanzado de programas computacionales.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Planeación y Logística de eventos, diplomados, talleres y cursos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de Proyectos y Convenios.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Planeación, Estadística, y Desarrollo académico.
- f) LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los acuerdos y tareas de la Unidad, tener el control de los documentos y oficios generados por su Unidad, debidamente resguardados en físico y en electrónico, ser el enlace entre la Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico y el resto de las Unidades del CECAD.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administración del archivo de la Unidad.
- Llevar el control de registro y seguimiento de los convenios y proyectos generados por la Coordinación.
- Recopilación de información, recopilación de firmas, registro, archivo, emisión, entrega y seguimiento de constancias y diplomas generados por las actividades de la Coordinación.
- Apoyar en la logística y organización de los eventos realizados por la Coordinación.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Coordinación.
- Apoyar en la elaboración de información estadística de la Coordinación.
- Orientar y evaluar el desempeño del personal académico, técnico y administrativo de los CRES.
- Reportar al jefe de la unidad del avance y situación académica de los programas en los CRES.
- Coordinar actividades con los responsables académicos y administrativos de los CRES.

- Recibir las solicitudes de atención a las necesidades de material didáctico y recursos para la operación de los CRES.
- Gestionar recursos y poner a disposición los materiales de oficina y didácticos para la operación de los CRES.
- Elaborar los reportes de evaluación de los programas y actividades académicas y administrativas de los CRES.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Coordinador CECAD, Jefes de Unidad, Personal CRES, Coordinación de Programas Virtuales de las Facultades
- K) EXTERNA:** Empresas Privadas, Empresas Gubernamentales, ANUIES (ECOESAD, SINED).

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena comunicación</li> <li>➤ Capacidad de organización y planeación</li> <li>➤ Manejo avanzado de programas computacionales de oficina</li> <li>➤ Conocimiento de control de archivos y almacenes</li> <li>➤ Solución de conflictos</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado.

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador de Proyectos, Convenios y Estadística</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador Gráfico de Entornos Virtuales.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de planeación, Estadística y Desarrollo Académico.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Edición, adecuación, producción de imágenes educativas digitales, objetos de aprendizaje, videos educativos; así como el de administrar el repositorio del CECAD para enriquecer el diseño de los cursos en línea.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Captura de fotografía educativa institucional.
- Edición de fotografía educativa para su uso adecuado en la web.
- Producción de video educativo.
- Edición de video educativo para su uso adecuado en la web.
- Diseño y creación de imagen del CECAD para actividades de difusión tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Auxiliar a la Coordinación en el diseño de imagen y estructura de los cursos en línea.
- Colaborar con las Unidades en la creación de los prototipos y plantillas para los diferentes diseños web y recursos multimedia.
- Trabajar de manera conjunta con la CTI para asegurar la eficiente habilitación de recursos multimedia en el ambiente virtual.
- Participar en la capacitación sobre el uso de recursos multimedia.

- Análisis del material educativo para su diseño gráfico.
- Desarrollo de guiones educativos para su posterior edición en video.
- Participación en eventos de difusión que incluyan la oferta académica.
- Uso, mantenimiento y resguardo adecuado de instrumentos y equipo especializado para la generación de video, audio y fotografía para su inclusión en objetos de aprendizaje y proyectos similares en el CECAD.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** Dirección Académica, Coordinación General de Tecnologías de Información, Docentes.
- K) EXTERNA:** ANUIES, ECOESAD, Instituciones de Nivel Superior vinculadas por la modalidad a distancia con esta Coordinación

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Diseño Gráfico o afín.
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto similares
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotografía, captura y edición de video.</li> <li>➤ Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena comunicación</li> <li>➤ Capacidad de organización y planeación</li> <li>➤ Manejo avanzado de fotografía y video</li> <li>➤ Solución de conflictos</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Diseñador Gráfico de Entornos Virtuales</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Soporte en Diseño Tecnológico y Pedagógico.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Analizar, diseñar, crear, adecuar y producir contenidos multimedia, estructura y diseño gráfico de cursos en línea para enriquecer la experiencia del aprendizaje en línea, apoyando los programas educativos en ambientes virtuales, presenciales y mixtos, además de generar un diseño institucional adecuado que facilite la proyección de una imagen interna y externa de la educación a Distancia.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Montaje de recursos multimedia para el aprendizaje.
- Administración del software para el diseño, creación e implementación de los recursos multimedia.
- Revisar, actualizar y dar seguimiento a los recursos multimedia utilizados en los diferentes programas educativos.
- Colaborar con unidades internas y externas en la creación de los prototipos y plantillas para los diferentes diseños WEB y recursos multimedia.
- Diseño y creación de Objetos de aprendizaje.
- Desarrollo y administración de un repositorio para objetos de aprendizaje.
- Análisis del material educativo para su diseño gráfico.

- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Coordinador CECAD  
Jefes de Unidad.

**K) EXTERNA:** Coordinación General de Tecnologías de Información,  
Docentes.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planeación.</li> <li>➤ Manejo avanzado de programas computacionales.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado.

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Soporte en Diseño Tecnológico y Pedagógico</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación y Extensión.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Planeación y Difusión.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/CECAD.
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- f) LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de vinculación dentro de la Universidad, con las IES, organismos reguladores de la Educación a Distancia Nacional y con los diversos sectores de la sociedad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar la organización de eventos culturales, deportivos y científicos al interior de la Coordinación.
- Apoyar la realización de los eventos internos y externos para la difusión de las actividades desarrolladas por la Coordinación, así como realizar la difusión de convocatorias e invitaciones para eventos que fortalezcan a la modalidad a distancia.
- Vincular programas de extensionismo de la Coordinación, con los sectores públicos, privado y en la comunidad en general.
- Realizar la vinculación con órganos externos a la Coordinación.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: CECAD

K) EXTERNA: Instituciones Educativas, Empresas, Dependencias gubernamentales, Medios de Comunicación Masivos, ANUIES, ECOESAD.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Buena Comunicación.</li><li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li><li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li><li>➤ Trabajo bajo presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	No especificado.

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Vinculación y Extensión</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / CECAD
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- f) LE REPORTAN:** Área de intendencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Organizar, gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos del CECAD al interior y exterior de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar que los procesos administrativos que se establezcan dentro de la Coordinación estén de acuerdo a las políticas institucionales y alineados con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Coadyuvar con el Coordinador a planear y coordinar las funciones y políticas administrativas de la Coordinación.
- Informar y difundir los cambios y mejoras administrativas en las Unidades de la Coordinación.
- Administrar y controlar el Sistema de Registro de Asistencias.
- Planear las actividades y los recursos necesarios para la realización de las actividades de las diferentes unidades de la Coordinación
- Administrar los espacios físicos que la Coordinación dispone para la atención de usuarios.
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativo ante Dirección Académica (recursos materiales, económicos y humanos).
- Atención a proveedores.
- Responsable del fondo fijo asignado a la Coordinación.
- Coordinación de la gestión y operación de los fondos fijos asignados a los CRES.
- Llevar el registro de la comprobación de gastos del personal y las actividades en la Coordinación.

- Control y resguardo del inventario del mobiliario, equipo e insumos de la Coordinación.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

- J) INTERNA:** Dirección Académica  
 Departamento de Tesorería  
 Departamento de Mantenimiento  
 Coordinación de Tecnologías de Información
- K) EXTERNA:** Proveedores locales

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de oficina</li> <li>➤ Control de inventarios</li> <li>➤ Conocimientos básicos de administración.</li> <li>➤ Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> <li>➤ Orden y Limpieza</li> <li>➤ Honestidad</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad Administrativa.</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de intendencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Conservar en óptimas condiciones de orden y limpieza las áreas que le sean asignadas, de manera oportuna y eficiente

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Verificar el estado de limpieza y orden de las instalaciones asignadas.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Solicitar el material de limpieza.
- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, exteriores del edificio y áreas asignadas.
- Cambiar y recolectar bolsas de basura
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Apoyar cuando se le solicite para atender servicio de cafetería en reuniones, cursos, talleres o Diplomados que ofrezca la Coordinación.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar las actividades inherentes al puesto que el jefe inmediato le encomiende

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

J) INTERNA: CECAD

K) EXTERNA: Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de edad
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orden y limpieza</li><li>➤ Trato amable</li><li>➤ Vigor físico</li><li>➤ Dinamismo</li><li>➤ Responsable</li><li>➤ Honestidad</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar de Intendencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Educación Continua
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Planeación, Académica.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica.
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del CECAD.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Promover las distintas acciones tendientes a incrementar, consolidar y expandir los servicios educativos de educación continua de la Coordinación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar en la organización de cursos, talleres, diplomados y seminarios de educación continua en las modalidades presencial y a distancia.
- Analizar y evaluar los programas de educación continua ofrecidos por el CECAD para garantizar su calidad y pertinencia social.
- Atender y orientar al público en general sobre la oferta de educación continua.
- Supervisar que los responsables de impartir los cursos cumplan con lo establecido en los convenios celebrados entre la Universidad y las instituciones externas.
- Atender a las empresas externas y diferentes sectores de gobierno para la oferta de servicios en educación continua.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** CECAD.

**K) EXTERNA:** Empresas, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y Consultores Externos.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Buena Comunicación.</li><li>➤ Capacidad de organización.</li><li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li><li>➤ Solución de conflictos.</li><li>➤ Trabajo bajo presión</li></ul>
s) Otros idiomas:	No especificado.

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Educación Continua</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Atención y seguimiento de los CRES (Centro Regional de Educación Superior)
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Administración, Planeación, Control y Coordinación.
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- f) LE REPORTAN:** Coordinador académico CRES; Coordinador administrativo técnico CRES.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y establecer las funciones y actividades para la adecuada operación y funcionamiento de los CRES.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Implementar las estrategias y acciones necesarias para la correcta operación de los CRES.
- Orientar y evaluar el desempeño del personal académico, técnico y administrativo de los CRES.
- Reportar al Coordinador el avance y situación académica de los alumnos adscritos al CRES.
- Estar informado sobre el calendario de actividades académicas del CRES.
- Recibir las solicitudes de atención a las necesidades de material de oficina y demás recursos que permitan la correcta operación de los CRES.
- Elaborar los reportes de evaluación de los programas y actividades académicas y administrativas de los CRES.

Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Dirección Académica y Facultades.

**K) EXTERNA:** Presidencias Municipales.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> <li>➤ Personalidad Extrovertida.</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado.

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Atención y seguimiento de los CRES</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Académico CRES.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Académico, Supervisión.
- d) **UBICACIÓN:** CRES.
- e) **REPORTA A:** Atención y seguimiento de los CRES
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas dentro del CRES, para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Ser asesor académico y mediar la relación académica entre profesor – alumno.
- Gestiones ante la Presidencia Municipal sobre los asuntos y actividades que permitan garantizar el correcto estado de la infraestructura e instalaciones del CRES.
- Solicitar, los materiales necesarios para el buen desarrollo, mantenimiento y control de las actividades propias del CRES.
- Informar sobre los reglamentos que regulan académica y administrativamente la modalidad a distancia y contribuir para su cumplimiento.
- Promover todas aquellas acciones tendentes a elevar la calidad educativa del CRES.
- Recabar la información necesaria para la integración de la estadística básica de los diferentes programas educativos a distancia que se operan en el CRES.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación.
- Proporcionar información académica de los programas educativos a distancia de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la dirección académica y sus dependencias.

- Aplicar instrumentos de evaluación académica a los alumnos con relación a la eficacia y eficiencia de sus profesores.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

- J) INTERNA:**                               • CECAD y Facultades.
- K) EXTERNA:**                              • Gobierno municipal.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado.

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Académico CRES</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo Técnico CRES.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Administración.
- d) **UBICACIÓN:** CRES.
- e) **REPORTA A:** Atención y seguimiento de los CRES.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Contribuir en el proceso de aprendizaje a través de los programas a Distancia facilitando y garantizando la disponibilidad de la infraestructura que permite las videoconferencias, aulas virtuales y plataforma educativa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar actividades de operación y control para clases por medio de Videoconferencia y aulas virtuales.
- Funciones de Coordinación y operación de programas educativos a distancia a través de aulas virtuales.
- Administración y resguardo de Instalaciones y equipo tecnológico.
- Administración del mobiliario y equipo, Fondo fijo y Consumibles.
- Administrar los accesos del CRES (Videoconferencia, Oficinas, Salones, Laboratorio, etc.)
- Verificación de adecuado funcionamiento del mobiliario y equipo en las áreas de Videoconferencia y Laboratorio.
- Iniciar sesiones en las aulas virtuales.
- Verificación de asistencia del personal administrativo y de seguridad.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** CECAD y Facultades.

**K) EXTERNA:** Presidencias municipales.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Manejo de plataforma educativa virtual MOODLE
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No especificado.

#### **TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Administrativo Técnico CRES</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Capacitación y Formación Docente en Modalidades No Convencionales.
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Participar en la planeación, organización e impartición de la capacitación y asesoramiento del personal docente y/o administrativo de la universidad, en sus diferentes modalidades educativas, así como la ejecución de programas de actualización y mejora continua de los programas educativos virtuales de la institución.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Participar en la organización, planeación y diseño de los programas de capacitación docente y/o administrativo de las diferentes modalidades educativas.
- Impartir cursos, talleres y diplomados a docentes y/o personal administrativo de las diferentes modalidades educativas de la universidad.
- Realizar seguimiento de los participantes en los programas de capacitación de las diferentes modalidades educativas de la institución, incluyendo el ingreso, la trayectoria y el egreso de los participantes.
- Participar en el diseño e implementación de mejoras en los programas educativos virtuales de la Universidad.
- Participar en el seguimiento de docentes en las plataformas educativas virtuales.

- Participar en la correcta aplicación de la estructura y diseño gráfico de los cursos en línea, con la finalidad de mantener la imagen institucional de los programas educativos virtuales de la UACH.
- Participar en los proyectos de corrección de estructura y diseño gráfico de los cursos en línea de los programas educativos de la modalidad virtual.
- Tener conocimiento de que la Dirección Académica cuenta con procesos certificados o en vías de certificación en normas de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Dirección Académica y Unidades Académicas, Departamento de Administración Escolar.

**K) EXTERNA:** Ninguno

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años como mínimo en puestos similares.
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Plataforma Educativa Virtual Moodle
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Buena Comunicación.</li> <li>➤ Capacidad de organización y planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo básico de programas computacionales.</li> <li>➤ Solución de conflictos.</li> <li>➤ Conocimientos Pedagógicos</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargado de Educación Continua</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTAN A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad de la Coordinación General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar a la comunidad universitaria servicios de información con niveles Integral y excelencia que eleven el desempeño de las actividades de docencia, investigación y difusión, así como generar una cultura que propicie en el individuo la necesidad de acceso a la información para desarrollarse integralmente e incidir en la transformación de la sociedad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Ser responsable de la coordinación del SUBA con el propósito de responder a las exigencias de los servicios de información requeridos por los usuarios.
- Ser representante de la Dirección en el Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Coordinar el Consejo Consultivo del SUBA, para promover el desarrollo armónico de las bibliotecas, en consulta con los directores, secretarios académicos, coordinadores de área y jefes de biblioteca de las Unidades Académicas, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación de personal y de formación de usuarios, sistemas de información, procesos técnicos centralizados, manuales de organización, proyectos, boletines de difusión

de servicios e informes de trabajo

- Promover el cumplimiento de la normatividad para garantizar un buen ambiente de trabajo, la adecuada utilización de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios con base en un Sistema de Gestión Integral.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Coordinación General, con el fin de contar con: el desarrollo de los procesos técnicos del material documental, un sistema automatizado para administrar el acervo documental y los servicios de información, la prestación de servicios especializados de información en cualquier medio, la promoción de los servicios y una buena administración de los recursos
- Promover programas de inducción, capacitación y actualización de usuarios del SUBA
- Elaborar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de las bibliotecas
- Representar al SUBA ante otras instituciones afines o relacionadas con el ámbito bibliotecario, así como ante funcionarios de la UACH para la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de docencia, investigación difusión y servicio público de la Institución
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad de la Coordinación General del SUBA
- Con base en las propuestas de los proyectos de desarrollo de las diversas bibliotecas, elaborar y gestionar el proyecto consolidado del SUBA

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Académico

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** Funcionarios de Unidad Central y de Unidades Académicas
- k) EXTERNA:** CONPAB-IES

**V. PERFIL DE PUESTOS**

- l) Género: Indistinto

m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría en Bibliotecología o disciplina afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar.
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar a la Coordinadora General del Suba en las labores administrativas, principalmente de organización y de comunicación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Actualizar directorios del personal de Unidad Central y de Unidades Académicas
- Proporcionar orientación e información al público
- Elaborar, recibir, seleccionar, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Manejar y controlar el registro de asistencia del personal que labora en la Coordinación General del SUBA
- Manejar y controlar el fondo fijo de Caja Chica y elaborar las reposiciones correspondientes.
- Manejar y controlar el material de oficina y de limpieza, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la Coordinación General del SUBA
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así

como de material de oficina y de limpieza

- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** Bibliotecas de las Unidades Académicas y Bibliotecas de DES.
- k) EXTERNA:** N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	Un año en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de programas computacionales y relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público. Comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Auxiliar a la unidad de apoyo y servicios administrativos, en el cumplimiento de las metas programadas

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Auxiliar en las labores de la Coordinación General.
- Hacer trámites administrativos en Unidad Central y Unidades Académicas, tales como llevar la reposición de Caja Chica, requisiciones de material, oficios, documentos etc.
- Enviar y recibir correspondencia y paquetería.
- Sacar copias, compaginar y formar juegos de documentos.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza..
- Apoyar con el movimiento de mobiliario dentro o fuera del edificio.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

<b>j) INTERNA:</b>	Bibliotecas de las Unidades Académicas. Departamentos de Unidad Central y de Unidades Académicas.
<b>k) EXTERNA:</b>	N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. Comunicación efectiva interpersonal.
s) Otros idiomas:	No Requiere

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del SUBA
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del SUBA
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios Catalogadores

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr que todo el material documental de las bibliotecas académicas, adquirido por cualquier medio, sea procesado técnicamente con un criterio uniforme, en la conformación del Catalogo en línea.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Desarrollar los procesos técnicos a todo el material documental que sea adquirido por cualquier medio (compra, donación, canje o proyectos), a través de las labores de catalogación descriptiva, clasificación, encabezamientos de materia y captura en la base de datos.
- Supervisar las labores de los bibliotecarios catalogadores en las funciones asignadas a su puesto
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las normas ISO, relacionados con la certificación de su unidad
- Elaborar políticas Integral y manuales de procedimientos para realizar los procesos técnicos del material documental.
- Capacitar al personal a su cargo en el manejo del módulo de procesos técnicos del sistema automatizado de bibliotecas y en las herramientas de apoyo para la catalogación y clasificación del material documental
- Supervisar que la adquisición del material documental apoye el desarrollo de los indicadores de suficiencia y actualidad que se persiguen

a través de la certificación.

- Colaborar con los jefes de las bibliotecas en las evaluaciones y programas de desarrollo de sus colecciones, mediante el análisis del apoyo que el material documental ofrece a las materias académicas y de evaluaciones de la edad media.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinador General del SUBA  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas  
Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.

**k) EXTERNA:**

Instituciones de Educación Superior que administren el Sistema Automatizado ALEPH

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

--	--

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario Catalogador
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Unidad de Procesos Técnicos
- e) REPORTAN A:** Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Jefe de Unidad de Procesos Técnicos  
Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Unidad de Servicios y Automatización  
de Bibliotecas

**k) EXTERNA:**

Ninguno

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	Tres ó más años en puesto similar y haber aprobado el curso de catalogación.
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo se cómputo. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No requiere

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Bibliotecario Catalogador</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Organización
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar el Sistema de Automatización de Bibliotecas del SUBA.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar el sistema de automatización de bibliotecas (Aleph) y el software E-Prints del Repositorio Digital de Tesis.
- Asesorar y capacitar al personal del SUBA en el manejo del sistema de automatización de bibliotecas.
- Asignar y controlar los accesos y licencias a los módulos que forman parte del sistema de automatización de bibliotecas y del E-Prints del Repositorio Digital de Tesis.
- Adaptar el sistema de automatización de bibliotecas de acuerdo a las necesidades del SUBA, así como el E-Prints del Repositorio Digital de Tesis.
- Mantener y actualizar el programa generador de reportes.
- Revisar el equipo de cómputo del personal de la CG, así como del Aula Electrónica.
- Elaborar y actualizar procedimientos del sistema de automatización de

bibliotecas (Aleph), como del E-Prints del Repositorio Digital de Tesis.

- Enlazar los vínculos de las tesis del Repositorio al Catálogo en Línea, a través del Módulo de Catalogación del Aleph.
- Preparar una vez al semestre los listados de alumnos con adeudos por concepto de multa y con material prestado, para el bloqueo de alumnos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral. Reportar mensualmente los indicadores mensuales de Tiempo Disponible de los Módulos de Circulación y Tiempo Disponible del Módulo de Catalogación, así como el análisis de la FOR INF 02 Bitácora de Mantenimiento Preventivo para Equipo de Cómputo en Bibliotecas.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** Unidad de Procesos Técnicos.  
Unidad de Servicios Electrónicos de información.  
Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES
- k) EXTERNA:** Grupo Sistemas Lógicos S.A. de C.V.

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Profesional, Ingeniería en sistemas computacionales o campo a fin.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.

s) Otros idiomas:	inglés
-------------------	--------

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización, Capacitación, Difusión.
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Biblioteca

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de las bibliotecas académicas en la prestación de los servicios bibliotecarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de las evaluaciones CONPAB y estadísticas SEP anuales del SUBA.
- Implementar acciones para la mejora de la prestación de los Servicios Bibliotecarios.
- Diseñar y realizar encuestas con usuarios del SUBA.
- Coordinar cursos de inducción a bibliotecas para alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar en la coordinación de un programa de desarrollo armónico de colecciones en nuestra Universidad.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que

apliquen en su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.  
Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
Bibliotecas de las Unidades Académicas, Bibliotecas de  
DES y Archivo Histórico  
Coordinación de Educación Continua y a Distancia.  
Dirección de Investigación y Posgrado.  
Coordinación General de Tecnologías de la Información.  
Departamento Editorial

**k) EXTERNA:**

Instituciones de Educación Superior e Investigación.

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información o campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Tres años
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de Software de Oficina.</li><li>➤ Capacidad de búsqueda y recuperación de información.</li><li>➤ Conocimiento de la Plataforma Moodle para Educación a Distancia.</li><li>➤ Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Personal. Capacidad de comunicación. Empatía.
s) Otros idiomas:	Inglés

#### **Titular del puesto**

--	--

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión Integral
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización, Capacitación, Difusión.
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de SGI

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las actividades del Sistema de Gestión Integral y el control de documentos del SGI-SUBA

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Informar periódicamente a la Coordinación General, el comportamiento del SGI.
- Coordinar con la agencia certificadora, los ejercicios de auditorías externas.
- Dar seguimiento a los reportes de acción derivados de auditorías externas.
- Elaborar los concentrados de los indicadores de procesos del SGI.
- Elaborar mensualmente el concentrado de sugerencias, quejas y felicitaciones del SGI.
- Apoyar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Coordinar la elaboración de manuales de funciones y de procedimientos.

- Capacitar al personal del SUBA en el Sistema de Gestión Integral.
- Informar a proveedores internos las implicaciones del SGI y su colaboración.
- Dar de alta a los usuarios del SGI en el sistema automatizado UniQ.
- Elaborar anualmente el concentrado de la detección de necesidades de capacitación y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos de Rectoría.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen a su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

ii) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.  
 Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.  
 Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
 Bibliotecas de las Unidades Académicas, Bibliotecas de DES y Archivo Histórico  
 Coordinación de Educación Continua y a Distancia.  
 Dirección de Investigación y Posgrado.  
 Coordinación General de Tecnologías de la Información.  
 Departamento Editorial

**k) EXTERNA:**

Instituciones de Educación Superior e Investigación.

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información o campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Tres años
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Software de Oficina.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de búsqueda y recuperación de información.</li> <li>➤ Conocimiento de la Plataforma Moodle para Educación a Distancia.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<p>Manejo de Personal.          Capacidad de comunicación.          Empatía.</p>
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión Integral</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Sistema de Gestión Integral
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización.
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión Integral
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en la revisión y verificación de los puntos relevantes del SGI con el personal del SUBA, capacitar al personal en el acceso a la documentación del SGI, dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el CCSUBA.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisar que el personal bibliotecario conozca los procedimientos que le aplican al área que les corresponde.
- Revisar los registros y documentos del SGI que se encuentren en las bibliotecas del SUBA.
- Elaborar los citatorios y orden del día de las Reuniones de Consejo Consultivo del SUBA.
- Darle seguimiento a los Acuerdos que se tomen en CCSUBA.
- Elaborar el seguimiento mensual a la investigación de accidentes y reportarlo al Departamento de Recursos Humanos de Rectoría.
- Elaborar el seguimiento trimestral de las Actas de Inspección de las Comisiones de Seguridad e Higiene del SUBA y reportarlo al Departamento de Recursos Humanos de Rectoría.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.

- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.  
 Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.  
 Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
 Bibliotecas de las Unidades Académicas, Bibliotecas de  
 DES
- k) EXTERNA:** N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	No necesaria
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Software de Oficina. Conocimiento del UniQ y del SGI. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad de comunicación
s) Otros idiomas:	No necesario

**Titular del puesto**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Auxiliar de Sistema de Gestión Integral</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Referencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar los recursos electrónicos de información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar los accesos y disponibilidad de las bases electrónicas de datos.
- Evaluar los diferentes servicios de información en formato electrónico, mediante un monitoreo constante, para orientar mejor a los usuarios en la satisfacción de sus necesidades de información a través del análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios.
- Promover el uso de estos recursos, en la comunidad universitaria, en coordinación con el personal bibliotecario del SUBA.
- Mantener comunicación con los usuarios demandantes de fuentes especializadas de información y con proveedores de servicios electrónicos.
- Diseñar y construir interfaces para facilitar el acceso a la información.

- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de bases electrónicas de información.
- Dar mantenimiento a la página WEB del SUBA.
- Recabar estadísticas del uso de las bases electrónicas de información.
- Capacitar a los docentes de la academia de Tecnologías y Manejo de la Información.
- Dar seguimiento a auditorías internas.
- Difusión de actividades y eventos del SUBA.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** Coordinación General  
Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.
- k) EXTERNA:** Proveedores de bases electrónicas de datos.

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo, empatía y comunicación efectiva.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el</li> </ul>

	Trabajo.
s) Otros idiomas:	Inglés
<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Referencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Investigación, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar los recursos de información para proporcionar a los usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información, Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Capacitar a los docentes de la academia de Tecnologías y Manejo de la Información
- Administrar el Repositorio Universitario de Tesis Electrónicas de Posgrado
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios, para poder asesorarlos mejor en la búsqueda de información.
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de recursos informativos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.

- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
Bibliotecas del SUBA  
CUDD  
CECAD

**k) EXTERNA:**

Instituciones de Educación Superior e Investigación

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Profesional con grado mínimo de Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	Inglés

#### **Titular del puesto**

--	--

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de Referencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Biblioteca
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios o Jefes de Servicios de Información y Referencia y de Servicios Electrónicos de Información de DES o Facultad

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar los recursos, humanos , materiales y técnicos, para la optima prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo a la normatividad del SUBA, así como coordinar las labores de servicio que presta el personal bibliotecario y tramitar la adquisición de materiales y equipo que se requiera para ofrecer un servicio Integral.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye la Biblioteca para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar a la Unidad de Procesos Técnicos las altas, bajas, cambios y

reposiciones que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.

- Supervisar que el catálogo de usuarios este depurado y actualizado de acuerdo con las políticas del SUBA
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Participar en la capacitación a usuarios en el uso de recursos electrónicos de información disponibles en el SUBA.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios bibliotecarios para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Solicitar al Área Administrativa la contratación de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales y técnicos, para cubrir las necesidades de información de los usuarios y mantener los acervos de manera suficiente y actualizada.
- Participar con los funcionarios y con las academias de las facultades para la elaboración de los planes de trabajo y de adquisiciones.
- Evaluar bianualmente la colección, con el fin de elaborar un programa de desarrollo de la misma, en concordancia con las academias y los programas académicos vigentes.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Establecer y fortalecer las relaciones con bibliotecas e instituciones afines.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos
- Enviar semestralmente al Coordinador General un informe de las actividades realizadas en la Biblioteca
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

---

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:** Coordinación General  
 Unidad de Procesos Técnicos  
 Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas  
 Unidad de Servicios Bibliotecarios  
 Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
 Archivo Histórico
- k) EXTERNA:** Instituciones privadas y públicas  
 INEGI

#### V. PERFIL DE PUESTOS

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Bibliotecología, disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Administración, Curso de Inducción para Jefes de Biblioteca de Nuevo Ingreso.
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de equipos de cómputo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de la Biblioteca</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario  
**b) NATURALEZA:** Sindicalizado  
**c) TIPO:** Ejecución  
**d) UBICACIÓN:** Bibliotecas  
**e) REPORTAN A:** Jefe de la Biblioteca  
**f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios bibliotecarios Integral, satisfaciendo de manera rápida y eficiente las necesidades de información de los usuarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios bibliotecarios, tales como formación de usuarios, catálogo en línea, consulta/referencia, servicios electrónicos de información, préstamos interno, externo e inter bibliotecario, servicios de reserva y de apoyo.
- Dar de alta a los alumnos de nuevo ingreso y dar vigencia a los de reingreso de acuerdo a las políticas del SUBA para la base de datos de usuarios
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios bibliotecarios.
- Llevar un control diario del contador del arco de seguridad.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del material documental dentro de las instalaciones de la biblioteca y

reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.

- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores de la biblioteca.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

<b>j) INTERNA:</b>	Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
<b>k) EXTERNA:</b>	Unidad de Servicios Bibliotecarios N/A

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 20 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Bachillerato y haber aprobado el Curso de Inducción a Bibliotecas.
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Del módulo de circulación del sistema automatizado para administración de bibliotecas y de los recursos electrónicos disponibles en el SUBA. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Bibliotecario</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del SUBA, Biblioteca Central, DES Ingenierías y Salud
- e) REPORTAN A:** Jefe de la Biblioteca o área Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azoteas y exteriores del edificio
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento del mobiliario de Biblioteca o de oficinas.
- Auxiliar al personal de mantenimiento a pulir los pisos.
- Auxiliar al personal en el reparto de mensajería tanto interna como externa, así como en el traslado de mobiliario y materiales.
- Auxiliar al personal bibliotecario en la limpieza de la estantería.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y material de trabajo a su cargo.
- Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y materiales.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.

- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

<b>j) INTERNA:</b>	Área administrativa
<b>k) EXTERNA:</b>	N/A

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 16 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	No necesaria
q) Conocimientos específicos:	Leer y escribir. Manejo del equipo de limpieza necesario. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de Sustancias de Limpieza.
r) Habilidades y destrezas:	Responsabilidad, buen trato y discreción.
s) Otros idiomas:	N/A

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Auxiliar de Intendencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Servicios de Información y Referencia
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
- e) REPORTAN A:** Jefe de Biblioteca
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ofrecer a los usuarios asesoría, orientación y capacitación permanente para que puedan obtener información específica en las fuentes disponibles en el SUBA

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Asesorar y orientar al usuario en el uso de los recursos de información y medios electrónicos disponibles en el SUBA.
- Localizar el material documental que se requiera.
- Solicitar artículos específicos con los distintos proveedores nacionales y extranjeros, así como con otras IES.
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios.
- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información, Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Mantener actualizado el registro y control de consultas.
- Archivar en forma electrónica los documentos especializados recuperados para los usuarios.
- Supervisar que los bibliotecarios del Módulo de Circulación realicen las

actividades que les corresponden.

- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Unidad de Servicios Electrónicos de  
Información

**k) EXTERNA:**

N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en Bibliotecología, en disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	Inglés
<b>Titular del puesto</b>	

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de Servicios de Información y Referencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Servicios Electrónicos de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingeniería y Salud
- e) REPORTAN A:** Jefe de la Biblioteca
- f) LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ofrecer servicios Integral a la comunidad universitaria que así lo requiera, dentro de las Instalaciones de la Biblioteca de acuerdo a la normatividad de la UACH

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación en el manejo de recursos electrónicos, sistemas de información y proyectos e informes de trabajo.
- Operar el Salón Electrónico de acuerdo a la normatividad del SUBA.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo, equipo de cómputo y periférico.
- Levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia.
- Reportar las altas, bajas y cambios a la Sección Administrativa.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Equipo de Cómputo y Herramientas de Software en toda la Biblioteca de la DES, con el fin de que estén en buenas condiciones de operación.
- Llevar el control de las cámaras de seguridad y la publicación de avisos en la pantalla digital.
- Elaborar un control de acceso a la red, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios de la Coordinación General de

Tecnologías de la Información.

- Monitorear la operación de los servicios que se prestan en el Salón Electrónico tales como préstamo de equipo de cómputo y elaboración de estadísticas mensuales y anuales de la operación de los servicios.
- Proporcionar el apoyo y asesoría técnica al personal en el manejo de las herramientas de software que se utilizan en la Biblioteca.
- Desarrollar guías de usuarios para el manejo de los recursos electrónicos.
- Participar en la capacitación a usuarios en Manejo de Tecnologías de la Información tales como Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Desarrollar y actualizar un sitio Web de la Biblioteca de la DES y para el sistema de autopréstamo de computadoras del Salón Electrónico.
- Solicitar la adquisición del equipo de cómputo y periférico con el fin de elevar la eficacia y eficiencia del servicio.
- Analizar los procesos manuales susceptibles a automatizarse.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**j) INTERNA:**

Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
Coordinador General de Tecnologías de Información

**k) EXTERNA:**

N/A

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>
-----------------------------

l) Género:
------------

Indistinto
------------

m) Edad:	De 22 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, periféricos y herramientas de software.
r) Habilidades y destrezas:	Programación y diseño informático, conducción de grupos.
s) Otros idiomas:	Inglés

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe de Servicios Electrónicos de Información</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del área Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del SUBA
- f) LE REPORTAN:** Personal de mantenimiento e intendencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos y materiales, que optimen el funcionamiento y desarrollo de la biblioteca, de acuerdo a la normatividad de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, los manuales de organización, proyectos e informes de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos, así como en la administración y ejercicio de los recursos autorizados para el mejoramiento de la Biblioteca.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo que pertenece a la biblioteca, para lo cual deberá levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia, los cuales servirán para solicitar las altas, bajas y cambios al Departamento de Bienes Patrimoniales, que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.
- Gestionar y controlar las adquisiciones de material documental, de mobiliario especializado, equipo de cómputo, materiales y servicios, así como su recepción, verificando que cumplan con los requisitos y

características con que fueron solicitados.

- Mantener contacto permanente con proveedores de bienes y servicios para estar informado de las innovaciones y lograr las mejores condiciones de compra.
- Promover la capacitación y de superación del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos, con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios, recuperar los ingresos que se generen por concepto de servicios.
- Recibir las solicitudes de préstamo de instalaciones y servicios de apoyo (cañones, salones audiovisuales y cubículos) para eventos externos a la Biblioteca y llevar un control estadístico de los mismos.
- Tramitar en la CGSUBA, las incapacidades, sustituciones, faltas, horas extras, justificaciones, retardos, permisos del personal, entre otros.
- Revisión de instalaciones y elaboración de solicitud de mantenimiento a los departamentos correspondientes.
- Monitoreo del sistema de seguridad
- Elaboración de rol vacacional (de acuerdo a la antigüedad y el estatus del personal), así como el rol sabatino.
- Entrega de material de limpieza y papelería del personal.
- Control y elaboración de reportes de asistencia.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinación General del SUBA

**k) EXTERNA:**

Instituciones privadas y públicas  
INEGI

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en área administrativa
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar.
q) Conocimientos específicos:	Administración de recursos y capital humano
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de grupos
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe del área Administrativa</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
- e) REPORTAN A:** Jefe del área Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Biblioteca

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
- Programar de manera electrónica el aparato de refrigeración y calefacción, así como restablecer la energía en el cuarto de máquinas, cada vez que se va la misma.
- Reiniciar las bombas de agua y revisar los niveles en el aljibe.
- Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
- Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
- Solicitar las piezas y refacciones requeridas para el desempeño de sus actividades.
- Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes e inmuebles de la Biblioteca.
- Llevar bitácora de actividades realizadas.
- Armar y desarmar estantería, así como apoyar en el traslado de la misma o de mobiliario y equipo.

- Manejar la pulidora para pisos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:** Jefe de Biblioteca y de área administrativa.

**k) EXTERNA:** N / A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Masculino
m) Edad:	De 18 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Técnico
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Electricidad, refrigeración y calefacción
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de herramientas y equipo eléctrico. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. Buenas Prácticas de Mantenimiento.
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Técnico en Mantenimiento</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios, Catalogadores y Digitalizadores del AHU

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar un servicio eficaz para que la comunidad en general tenga acceso rápido a la documentación y bibliografía del Archivo Histórico Universitario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye el Archivo Histórico Universitario para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar la fumigación correspondiente.
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.

- Supervisar, evaluar y promover los servicios del Archivo Histórico Universitario para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación y Catalogación, así como el equipo de Digitalización, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Supervisar el trabajo a través del informe mensual de los colaboradores del AHU.
- Atender y dar servicio a Instituciones, personas y maestros externos y de la UACH.
- Proporcionar información siguiendo el reglamento establecido.
- Evaluar los avances de cada actividad con el informe mensual.
- Rescatar información valiosa para el Archivo Histórico Universitario, a través de convenios, etc.
- Difundir el patrimonio bibliográfico y documental.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas  
 Unidad de Procesos Técnicos  
 Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas  
 Unidad de Servicios Bibliotecarios
- k) EXTERNA:** Archivo del Supremo Tribunal de Justicia.  
 Archivo Histórico del Estado  
 Asociación de Archivistas del Estado

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Jefe del Archivo Histórico Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Catalogador del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea

necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

<b>j) INTERNA:</b>	Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
<b>k) EXTERNA:</b>	Unidad de Servicios Bibliotecarios N/A

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Información o campo afin
p) Experiencia laboral previa:	Tres años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Catalogador del Archivo Histórico Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Digitalizador del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Respaldar el Material Documental en formato digital.

Digitalizar el Material Documental de acuerdo con las políticas del AHU.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Digitalizar el Material Documental y respaldar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea

necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinación General del SUBA

**k) EXTERNA:**

N / A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Un año
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Archivos, Equipo de cómputo, Escanner e Internet
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Digitalizador del Archivo Histórico Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Atender a los usuarios que soliciten el servicio del archivo histórico Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios que ofrece el Archivo Histórico Universitario.
- Dar de alta a los usuarios de acuerdo al INS ASI 01 Instructivo para Alta y Depuración de Usuarios.
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios que se ofrecen en el AHU.
- Clasificar, catalogar y dar de alta en el Sistema Aleph el MD del Archivo Histórico Universitario.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Respalidar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre

se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.

- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores del AHU.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:** Unidad de Procesos Técnicos  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas  
Unidad de Servicios Bibliotecarios
- k) EXTERNA:** Archivo del Supremo Tribunal de Justicia.  
Archivo Histórico del Estado  
Otros archivos

#### **V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de licenciatura. Haber aprobado Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Informática, manejo de archivos, software, bases de datos, Internet. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo

r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo
s) Otros idiomas:	No requiere

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. De Empleado</i>
<b>Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	

COORDINADOR GENERAL DEL SUBA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTAN A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad de la Coordinación General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:** Proporcionar a la comunidad universitaria servicios de información con niveles Integral y excelencia que eleven el desempeño de las actividades de docencia, investigación y difusión, así como generar una cultura que propicie en el individuo la necesidad de acceso a la información para desarrollarse integralmente e incidir en la transformación de la sociedad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Ser responsable de la coordinación del SUBA con el propósito de responder a las exigencias de los servicios de información requeridos por los usuarios.
- Coordinar el Consejo Consultivo del SUBA, para promover el desarrollo armónico de las bibliotecas, en consulta con los directores, secretarios académicos, coordinadores de área y jefes de biblioteca de las Unidades Académicas, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación de personal y de formación de usuarios, sistemas de información, procesos técnicos centralizados, manuales de organización, proyectos, boletines de difusión de servicios e informes de trabajo
- Promover el cumplimiento de la normatividad para garantizar un buen ambiente de trabajo, la adecuada utilización de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios con base en un Sistema de Gestión Universitario.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Coordinación General, con el fin de contar con: el desarrollo de los procesos técnicos del material documental, un sistema automatizado para administrar el acervo documental y los servicios de información, la prestación de servicios especializados de información en cualquier medio, la promoción de los servicios y una buena administración de los recursos
- Promover programas de inducción, capacitación y actualización de usuarios del SUBA
- Elaborar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de las bibliotecas
- Representar al SUBA ante otras instituciones afines o relacionadas con el ámbito bibliotecario, así como ante funcionarios de la UACH para la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de docencia, investigación difusión y servicio público de la Institución
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad de la Coordinación General del SUBA
- Con base en las propuestas de los proyectos de desarrollo de las diversas bibliotecas, elaborar y gestionar el proyecto consolidado del SUBA

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Académico

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:** Funcionarios de Unidad Central y de Unidades Académicas

**k) EXTERNA:** CONPAB-IES

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría en Bibliotecología o disciplina afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar.
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Inglés
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinadora General del Suba en las labores administrativas, principalmente de organización y de comunicación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Actualizar directorios del personal de Unidad Central y de Unidades Académicas
- Proporcionar orientación e información al público
- Elaborar, recibir, seleccionar, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

ii) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Bibliotecas de las Unidades Académicas y Bibliotecas de DES.

**k) EXTERNA:**

N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	Un año en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de programas computacionales y relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público. Comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Auxiliar a la unidad de apoyo y servicios administrativos, en el cumplimiento de las metas programadas

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Auxiliar en las labores de la Coordinación General.
- Hacer trámites administrativos en Unidad Central y Unidades Académicas, tales como llevar la reposición de Caja Chica, requisiciones de material, oficios, documentos etc.
- Enviar y recibir correspondencia y paquetería.
- Sacar copias, compaginar y formar juegos de documentos.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza.
- Apoyar con el movimiento de mobiliario dentro o fuera del edificio.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Integral que apliquen en

su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Integral.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Bibliotecas de las Unidades Académicas.  
Departamentos de Unidad Central y de Unidades Académicas.

**k) EXTERNA:**

N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. comunicación efectiva interpersonal.
s) Otros idiomas:	No Requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos

**a) NOMBRE DEL PUESTO:**

**b) NATURALEZA:** Confianza

**c) TIPO:** Supervisión, Organización, Administración

**d) UBICACIÓN:** Coordinación General del SUBA

**e) REPORTAN A:** Coordinadora General del SUBA

**f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios Catalogadores

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:** Lograr que todo el material documental de las bibliotecas académicas, adquirido por cualquier medio, sea procesado técnicamente con un criterio uniforme, en la conformación del Catalogo en línea.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Desarrollar los procesos técnicos a todo el material documental que sea adquirido por cualquier medio (compra, donación, canje o proyectos), a través de las labores de catalogación descriptiva, clasificación, encabezamientos de materia y captura en la base de datos.
- Supervisar las labores de los bibliotecarios catalogadores en las funciones asignadas a su puesto
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las normas ISO, relacionados con la certificación de su unidad
- Elaborar políticas Integral y manuales de procedimientos para realizar los procesos técnicos del material documental.
- Capacitar al personal a su cargo en el manejo del módulo de procesos técnicos del sistema automatizado de bibliotecas y en las herramientas de apoyo para la catalogación y clasificación del material documental
- Supervisar que la adquisición del material documental apoye el desarrollo de

los indicadores de suficiencia y actualidad que se persiguen a través de la certificación.

- Colaborar con los jefes de las bibliotecas en las evaluaciones y programas de desarrollo de sus colecciones, mediante el análisis del apoyo que el material documental ofrece a las materias académicas y de evaluaciones de la edad media.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinador General del SUBA  
 Unidad de Sistemas y Automatización  
 de Bibliotecas  
 Bibliotecas de las Unidades  
 Académicas y de DES.

**k) EXTERNA:**

Instituciones de Educación Superior  
 que administren el Sistema  
 Automatizado ALEPH

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el

	Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario Catalogador
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Unidad de Procesos Técnicos
- e) **REPORTAN A:** Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria

dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Jefe de Unidad de Procesos Técnicos  
 Unidad de Servicios Bibliotecarios  
 Unidad de Servicios y Automatización  
 de Bibliotecas

**k) EXTERNA:**

N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto						
m) Edad:	Mayor de 25 años						
n) Estado Civil:	Indistinto						
o) Escolaridad Requerida:	Bachillerato						
p) Experiencia laboral previa:	Tres ó más años en puesto similar y haber aprobado el curso de catalogación.						
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.						
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo se cómputo. Comunicación efectiva						
s) Otros idiomas:	No requiere						
Titular del puesto							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre y firma</td> <td style="text-align: center;">No. De Empleado</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Puesto</td> </tr> </table>				Nombre y firma	No. De Empleado	Puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado						
Puesto							

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Sistemas
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Organización
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Administrar los Sistemas que maneja el SUBA

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar el sistema de automatización de bibliotecas (Aleph) y mantener contacto permanente con la CGTI para su integración con los sistemas institucionales.
- Asesorar y capacitar al personal del SUBA en el manejo de los módulos de Circulación y Catalogación del Aleph.
- Asignar y controlar los accesos y licencias a los módulos que forman parte del sistema de automatización de bibliotecas.
- Adaptar el sistema de automatización de bibliotecas de acuerdo a las necesidades del SUBA.
- Mantener y actualizar el programa generador de reportes (LogAleph).
- Elaborar y actualizar procedimientos del sistema de automatización de bibliotecas (Aleph), como del E-Prints del Archivo Histórico Universitario.
- Preparar los listados de alumnos con adeudos por concepto de multa y con material prestado, para el bloqueo de alumnos.

- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

ii) FUNCIONES ADICIONALES:

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**j) INTERNA:**

Dirección Académica.  
 Unidades de la Coord. General.  
 Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.  
 Coordinación General de Tecnologías de la Información.

**k) EXTERNA:**

Grupo Sistemas Lógicos S.A. de C.V.

#### V. PERFIL DE PUESTOS

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Profesional, Ingeniería en sistemas computacionales o campo a fin.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de bases de datos de Oracle y SQL. Manejo de generador de consultas de SQL. Manejo de sistema operativo LINUX y Windows Server. Manejo de lenguajes de programación. Empatía y comunicación efectiva.

s) Otros idiomas:	inglés
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de seguimiento del SST y SGA
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Integrantes del grupo de trabajo de SST y AA

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** *Dar seguimiento a los aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo del SUBA.*

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los indicadores AA y SST.
- Revisar y actualizar anualmente las matrices AA y de SST.
- Coordinar el grupo de trabajo AA y SST.
- Revisar periódicamente los programas internos de Protección Civil.
- Revisar los aspectos legales en materia de AA y SST
- Gestionar anualmente las capacitaciones de los brigadistas en materia de protección civil (primeros auxilios, búsqueda y rescate, evacuación de inmuebles, prevención de incendios y manejo de extintores) Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Integral del SUBA.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que

apliquen en su área.

iii) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Funcionarios de Unidad Central y de Unidades Académicas.

**k) EXTERNA:**

CONPAB-IES

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Tener conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de la STPS. Capacitación de los cursos de Protección Civil del Estado de Chihuahua: Evacuación de Inmuebles / Búsqueda y rescate; Prevención de incendios y Manejo de extintores y Primeros Auxilios Nivel. Tener conocimientos de las Normas de Gestión Ambiental, NOM 052 SEMARNAT.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar.
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	
s) Otros idiomas:	
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización, Capacitación, Difusión.
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Biblioteca.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Concentrar los datos generados en las diversas unidades y bibliotecas, de los servicios bibliotecarios, para la elaboración de informes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recabar los datos para elaborar concentrado de estadísticas institucionales, CONPAB, INEGI-SEP, Proyectos federales y otras.
  - Dar seguimiento a las acciones derivadas de incumplimiento de estadísticas.
  - Dar seguimiento a los cursos de inducción.
  - Apoyar en capacitación de los usuarios en bases de datos.
  - Administrar el aula electrónica de la Coord. General del SUBA.
- 
- Revisar el equipo de cómputo del personal de la CG, así como del Aula Electrónica.

- Elaborar la FOR INF 02 Bitácora de Mantenimiento Preventivo para Equipo de Cómputo en Bibliotecas, de la Coord. General, Biblioteca Central y Archivo Histórico Universitario.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

iv) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**j) INTERNA:**

Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.  
 Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.  
 Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
 Bibliotecas de las Unidades Académicas,  
 Bibliotecas de DES y Archivo Histórico  
 Coordinación de Educación Continua y a Distancia.  
 Dirección de Investigación y Posgrado.  
 Coordinación General de Tecnologías de la Información.  
 Departamento Editorial

**k) EXTERNA:**

Instituciones de Educación Superior e Investigación.

#### V. PERFIL DE PUESTOS

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información o campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Tres años
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Software de Oficina. Capacidad de búsqueda y recuperación de

	información. Conocimiento de la Plataforma Moodle para Educación a Distancia. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Personal. Capacidad de comunicación. Empatía.
s) Otros idiomas:	Inglés
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Enlace del Sistema de Gestión Universitario</b>
<b>NATURALEZA:</b>	Confianza
<b>TIPO:</b>	Coordinación.
<b>UBICACIÓN:</b>	Dirección Académica, Dirección Administrativa, , Facultad de Enfermería y Nutriología, Facultad de Filosofía y Letras y Coordinación General del SUBA.
<b>REPORTA A:</b>	Dirección Académica, Dirección Administrativa, Facultad de Enfermería y Nutriología, Facultad de Filosofía y Letras y Coordinación General del SUBA y Coordinadora del SGU.
<b>LE REPORTAN:</b>	Auxiliar del Sistema de Gestión Integral (SUBA) Secretaria, Integrantes del grupo de trabajo de SST y AA.
OBJETIVO DEL PUESTO	
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las actividades del sistema de gestión, en los aspectos de calidad, ambiental y salud y seguridad en el trabajo a las áreas que aplique.</li> </ul>
FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en reuniones de trabajo relativas al propósito de informar y dar a conocer riesgos, planes, programas y avances relacionados con el Sistema de Gestión Universitario.</li> <li>• Proponer objetivos, metas e indicadores.</li> <li>• Actualizar programas, planes de trabajo para la mejora continua.</li> <li>• Dar Seguimiento a los reportes de acción derivados de auditorías internas y de terceras partes del Sistema de Gestión Universitario.</li> <li>• Participar en las auditorías internas del Sistema de Gestión Universitario</li> <li>• Dar seguimiento a los reportes de acción derivados del funcionamiento e indicadores del Sistema de Gestión Universitario.</li> <li>• Actualizarse en las Normas de Calidad, Aspectos Ambientales y Seguridad y Salud en el trabajo en las áreas que aplique.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de documentación requerida por el Sistema de Gestión Universitario.</li> <li>• Apoyar en los procesos de capacitación del personal involucrado en el Sistema de Gestión Universitario.</li> <li>• Informar a las partes interesadas la participación que tiene dentro del Sistema de</li> </ul>

Gestión Universitario.

- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión Universitario.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea requerida.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo.
- Revisar anualmente los programas internos de Protección Civil del SUBA y Dirección Académica
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto y a las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**COMUNICACIÓN FORMAL**

**i) INTERNA:**

- Dirección Académica:  
Directores de área, Coordinadores de Unidad Central, Directores y Secretarios de Facultad, Coordinación del Sistema de Gestión Universitario
- Dirección Administrativa:  
Directores de área, Coordinadores de Unidad Central, Directores y Secretarios de Facultad, Coordinación del Sistema de Gestión Universitario
- Facultad de Enfermería y Nutriología:  
Director, Secretarios, personal de facultad , Coordinación del Sistema de Gestión Universitario
- Facultad de Filosofía y Letras:  
Director, Secretarios, personal de facultad, Coordinación del Sistema de Gestión Universitario
- Coordinación General del SUBA:  
Jefes de Unidades de la CGSUBA, Archivo Histórico Universitario, Jefes de biblioteca, Coordinación del Sistema de Gestión Universitario
- En común:  
Coordinación General de Tecnologías de Información, Mantenimiento y Construcción, Recursos Humanos, Secretaría General, Despacho jurídico.

**j) EXTERNA:**

- Dirección Académica:  
Centro Nacional de Evaluación.
- Dirección Administrativa:  
Instituciones públicas, privadas y empresas privadas.
- Facultad de Enfermería y Nutriología:  
Organismos acreditadores

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultad de Filosofía y Letras: Organismos acreditadores</li> <li>• Coordinación General del SUBA: Instituciones de Educación Superior e Investigación, CONPAB-IES, Protección Civil.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	
<b>k) Género:</b>	Indistinto
<b>l) Edad:</b>	Mayor de 23 años
<b>m) Estado Civil</b>	Indistinto
<b>n) Escolaridad requerida</b>	Licenciatura
<b>o) Experiencia laboral previa:</b>	Al menos un año en un puesto similar
<b>p) Conocimientos específicos:</b>	Conocimiento de las Normas ISO 9001, 14001, OHSAS 18001 y 19011. Conocimiento de los lineamientos legales y reglamentarios que apliquen al área.
<b>q) Habilidades y destrezas:</b>	Aplicación de las Normas ISO 9001, 14001, OHSAS 18001 y 19011. Aplicación de los lineamientos legales y reglamentarios que apliquen al área. Manejo de relaciones interpersonales Manejo de equipo de cómputo Comunicación efectiva Conocimiento de procesos y procedimientos
<b>r) Otros idiomas:</b>	No indispensable

## AUXILIAR DE SISTEMA DE GESTIÓN UNIVERSITARIO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Sistema de Gestión Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización.
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTAN A:** Jefe de la Unidad de Enlace de Sistema de Gestión Universitario.
- f) LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

---

**g) OBJETIVO:** Apoyar en la revisión y verificación de los puntos relevantes del SGU con el personal del SUBA, capacitar al personal en el acceso a la documentación del SGU, dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el CCSUBA.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### **h) FUNCIONES:**

- Revisar que el personal bibliotecario conozca los procedimientos que le aplican al área que les corresponde.
- Revisar los registros y documentos del SGU que se encuentren en las bibliotecas del SUBA.
- Elaborar los citatorios y orden del día de las Reuniones de Consejo Consultivo del SUBA.
- Darle seguimiento a los Acuerdos que se tomen en CCSUBA.
- 
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

#### **ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

#### **j) INTERNA:**

Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.  
Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
Bibliotecas de las Unidades Académicas,  
Bibliotecas de DES

#### **k) EXTERNA:**

N/A

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	No necesaria
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Software de Oficina. Conocimiento del UniQ y del SGI. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad de comunicación
s) Otros idiomas:	No necesario
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Referencia
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Investigación, Capacitación, Difusión
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Administrar los recursos de información para proporcionar a los usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información, Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Capacitar a los docentes de la academia de Tecnologías y Manejo de la Información
- Administrar el Repositorio Universitario de Tesis Electrónicas de Posgrado
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios, para poder asesorarlos mejor en la búsqueda de información.
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de recursos informativos.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.

- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

ii) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
Bibliotecas del SUBA  
CUDD  
CECAD

**k) EXTERNA:**

Instituciones de Educación Superior e Investigación

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Profesional con grado mínimo de Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto

Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Difusión y Capacitación en Bases de Datos Científicas y Tecnológicas.
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Capacitación, Difusión
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) **LE REPORTAN:** Jefe de referencia.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Difundir y capacitar las Bases de Datos de información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Promover el uso de las Bases de Datos científicas y tecnológicas, en la comunidad universitaria, en coordinación con el personal bibliotecario del SUBA.
- Actualizar al personal bibliotecario en Bases de Datos.
- Mantener comunicación con los usuarios demandantes de fuentes especializadas de información y con proveedores de servicios electrónicos.
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de bases electrónicas de información.
- Capacitar a los docentes a través del CUDD y las Unidades Académicas.
- Coordinar con la Representante de la Dirección, los ejercicios de auditorías internas.

- Dar seguimiento a los reportes de acción derivados de auditorías internas.
- Difusión de actividades y eventos del SUBA.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinación General y sus unidades, Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.

**k) EXTERNA:**

Secretarios de Investigación y Posgrado, Secretarios Académicos y CUDD. Proveedores de bases electrónicas de datos.

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de equipo de cómputo, uso y manejo de bases de datos científicas, búsqueda y recuperación de información.
r) Habilidades y destrezas:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
s) Otros idiomas:	Inglés
Titular del puesto	

Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Biblioteca
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de l  
Académicas
- e) REPORTAN A:** Coordinador General del Sistema de Universitario  
de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios o Jefes de Servicios de Información  
y Referencia y de Servicios Electrónicos de  
Información de DES o Facultad

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:** Administrar los recursos, humanos , materiales y técnicos, para la optima prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo a la normatividad del SUBA, así como coordinar las labores de servicio que presta el personal bibliotecario y tramitar la adquisición de materiales y equipo que se requiera para ofrecer un servicio Integral.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye la Biblioteca para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material

documental , del equipo y mobiliario bajo su custodia.

- Solicitar a la Unidad de Procesos Técnicos las altas, bajas, cambios y reposiciones que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.
- Supervisar que el catálogo de usuarios este depurado y actualizado de acuerdo con las políticas del SUBA
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Participar en la capacitación a usuarios en el uso de recursos electrónicos de información disponibles en el SUBA.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios bibliotecarios para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Solicitar al Área Administrativa la contratación de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales y técnicos, para cubrir las necesidades de información de los usuarios y mantener los acervos de manera suficiente y actualizada.
- Participar con los funcionarios y con las academias de las facultades para la elaboración de los planes de trabajo y de adquisiciones.
- Evaluar bianualmente la colección, con el fin de elaborar un programa de desarrollo de la misma, en concordancia con las academias y los programas académicos vigentes.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Establecer y fortalecer las relaciones con bibliotecas e instituciones afines.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos
- Enviar semestralmente al Coordinador General un informe de las actividades realizadas en la Biblioteca
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que

apliquen en su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinación General  
 Unidad de Procesos Técnicos  
 Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas  
 Unidad de Servicios Bibliotecarios  
 Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
 Archivo Histórico

**k) EXTERNA:**

Instituciones privadas y públicas  
 INEGI

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Bibliotecología, disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Administración, Curso de Inducción para Jefes de Biblioteca de Nuevo Ingreso.
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de equipos de cómputo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto

Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Bibliotecas
- e) **REPORTAN A:** Jefe de la Biblioteca
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Proporcionar los servicios bibliotecarios Integral, satisfaciendo de manera rápida y eficiente las necesidades de información de los usuarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) **FUNCIONES:**

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios bibliotecarios, tales como formación de usuarios, catálogo en línea, consulta/referencia, servicios electrónicos de información, préstamos interno, externo e inter bibliotecario, servicios de reserva y de apoyo.
- Dar de alta a los alumnos de nuevo ingreso y dar vigencia a los de reingreso de acuerdo a las políticas del SUBA para la base de datos de usuarios
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios bibliotecarios.
- Llevar un control diario del contador del arco de seguridad.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del material documental dentro de las instalaciones de la biblioteca y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.

- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores de la biblioteca.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Procesos Técnicos  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas

**k) EXTERNA:**

Unidad de Servicios Bibliotecarios  
N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 20 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Bachillerato y haber aprobado el Curso de Inducción a Bibliotecas.
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Del módulo de circulación del sistema automatizado para administración de bibliotecas y de los recursos electrónicos disponibles en el SUBA. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del SUBA, Biblioteca Central, DES Ingenierías y Salud
- e) **REPORTAN A:** Jefe de la Biblioteca o área Administrativa
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener en orden y aseadas las áreas que se le asignen para la limpieza.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azoteas y exteriores del edificio
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento del mobiliario de Biblioteca o de oficinas.
- Auxiliar al personal de mantenimiento a pulir los pisos.
- Auxiliar al personal en el reparto de mensajería tanto interna como externa, así como en el traslado de mobiliario y materiales.
- Auxiliar al personal bibliotecario en la limpieza de la estantería.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y material de trabajo a su cargo.
- Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y materiales.

- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:** Área administrativa  
**k) EXTERNA:** N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 16 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	No necesaria
q) Conocimientos específicos:	Leer y escribir. Manejo del equipo de limpieza necesario. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de Sustancias de Limpieza.
r) Habilidades y destrezas:	Responsabilidad, buen trato y discreción.
s) Otros idiomas:	N/A
<b>Titular del puesto</b>	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Servicios de Información y Referencia
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Investigación, Capacitación, Difusión
- d) **UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
- e) **REPORTAN A:** Jefe de Biblioteca
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Ofrecer a los usuarios asesoría, orientación y capacitación permanente para que puedan obtener información específica en las fuentes disponibles en el SUBA

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Asesorar y orientar al usuario en el uso de los recursos de información y medios electrónicos disponibles en el SUBA.
- Localizar el material documental que se requiera.
- Solicitar artículos específicos con los distintos proveedores nacionales y extranjeros, así como con otras IES.
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios.
- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información, Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Mantener actualizado el registro y control de consultas.
- Archivar en forma electrónica los documentos especializados recuperados para los usuarios.

- Supervisar que los bibliotecarios del Módulo de Circulación realicen las actividades que les corresponden.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Unidad de Servicios Electrónicos de  
Información

**k) EXTERNA:**

N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en Bibliotecología, en disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Servicios Electrónicos de Información
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingeniería y Salud
- e) **REPORTAN A:** Jefe de la Biblioteca
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Ofrecer servicios Integral a la comunidad universitaria que así lo requiera, dentro de las Instalaciones de la Biblioteca de acuerdo a la normatividad de la UACH

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación en el manejo de recursos electrónicos, sistemas de información y proyectos e informes de trabajo.
- Operar el Salón Electrónico de acuerdo a la normatividad del SUBA.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo, equipo de cómputo y periférico.
- Levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia.
- Reportar las altas, bajas y cambios a la Sección Administrativa.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Equipo de Cómputo y Herramientas de Software en toda la Biblioteca de la DES, con el fin de que estén en buenas condiciones de operación.
- Llevar el control de las cámaras de seguridad y la publicación de avisos en la pantalla digital.
- Elaborar un control de acceso a la red, en coordinación con el Departamento

de Atención a Usuarios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.

- Monitorear la operación de los servicios que se prestan en el Salón Electrónico tales como préstamo de equipo de cómputo y elaboración de estadísticas mensuales y anuales de la operación de los servicios.
  - Proporcionar el apoyo y asesoría técnica al personal en el manejo de las herramientas de software que se utilizan en la Biblioteca.
  - Desarrollar guías de usuarios para el manejo de los recursos electrónicos.
  - Participar en la capacitación a usuarios en Manejo de Tecnologías de la Información tales como Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
  - Desarrollar y actualizar un sitio Web de la Biblioteca de la DES y para el sistema de autopréstamo de computadoras del Salón Electrónico.
  - Solicitar la adquisición del equipo de cómputo y periférico con el fin de elevar la eficacia y eficiencia del servicio.
  - Analizar los procesos manuales susceptibles a automatizarse.
  - Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
  - Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
  - Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Servicios Electrónicos de Información  
Coordinador General de Tecnologías de Información

**k) EXTERNA:**

N/A

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 22 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, periféricos y herramientas de software.
r) Habilidades y destrezas:	Programación y diseño informático, conducción de grupos.
s) Otros idiomas:	Inglés
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del área Administrativa
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administracion, Supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingenierias y Salud
- e) **REPORTAN A:** Coordinadora General del SUBA
- f) **LE REPORTAN:** Personal de mantenimiento e intendencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Administrar los recursos humanos y materiales, que optimen el funcionamiento y desarrollo de la biblioteca, de acuerdo a la normatividad de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, los manuales de organización, proyectos e informes de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos, así como en la administración y ejercicio de los recursos autorizados para el mejoramiento de la Biblioteca.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo que pertenece a la biblioteca, para lo cual deberá levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia, los cuales servirán para solicitar las altas, bajas y cambios al Departamento de Bienes Patrimoniales, que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.
- Gestionar y controlar las adquisiciones de material documental, de mobiliario especializado, equipo de cómputo, materiales y servicios, así como su recepción, verificando que cumplan con los requisitos y características con

que fueron solicitados.

- Mantener contacto permanente con proveedores de bienes y servicios para estar informado de las innovaciones y lograr las mejores condiciones de compra.
- Promover la capacitación y de superación del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos, con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios, recuperar los ingresos que se generen por concepto de servicios.
- Recibir las solicitudes de préstamo de instalaciones y servicios de apoyo (cañones, salones audiovisuales y cubículos) para eventos externos a la Biblioteca y llevar un control estadístico de los mismos.
- Tramitar en la CGSUBA, las incapacidades, sustituciones, faltas, horas extras, justificaciones, retardos, permisos del personal, entre otros.
- Revisión de instalaciones y elaboración de solicitud de mantenimiento a los departamentos correspondientes.
- Monitoreo del sistema de seguridad
- Elaboración de rol vacacional (de acuerdo a la antigüedad y el estatus del personal), así como el rol sabatino.
- Entrega de material de limpieza y papelería del personal.
- Control y elaboración de reportes de asistencia.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinación General del SUBA

**k) EXTERNA:**

Instituciones privadas y públicas  
INEGI

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en área administrativa
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar.
q) Conocimientos específicos:	Administración de recursos y capital humano
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de grupos
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
- e) **REPORTAN A:** Jefe del área Administrativa
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Biblioteca

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
- Programar de manera electrónica el aparato de refrigeración y calefacción, así como restablecer la energía en el cuarto de máquinas, cada vez que se va la misma.
- Reiniciar las bombas de agua y revisar los niveles en el aljibe.
- Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
- Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
- Solicitar las piezas y refacciones requeridas para el desempeño de sus actividades.
- Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes e inmuebles de la Biblioteca.
- Llevar bitácora de actividades realizadas.
- Armar y desarmar estantería, así como apoyar en el traslado de la misma o

de mobiliario y equipo.

- Manejar la pulidora para pisos.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:** Jefe de Biblioteca y de área administrativa.

**k) EXTERNA:** N / A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Masculino
m) Edad:	De 18 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Técnico
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Electricidad, refrigeración y calefacción
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de herramientas y equipo eléctrico. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. Buenas Prácticas de Mantenimiento.
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado

Puesto

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, Administración Supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) **LE REPORTAN:** Bibliotecarios, Catalogadores y Digitalizadores del AHU

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Proporcionar un servicio eficaz para que la comunidad en general tenga acceso rápido a la documentación y bibliografía del Archivo Histórico Universitario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye el Archivo Histórico Universitario para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar la fumigación correspondiente.
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como

coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.

- Supervisar, evaluar y promover los servicios del Archivo Histórico Universitario para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación y Catalogación, así como el equipo de Digitalización, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Supervisar el trabajo a través del informe mensual de los colaboradores del AHU.
- Atender y dar servicio a Instituciones, personas y maestros externos y de la UACH.
- Proporcionar información siguiendo el reglamento establecido.
- Evaluar los avances de cada actividad con el informe mensual.
- Rescatar información valiosa para el Archivo Histórico Universitario, a través de convenios, etc.
- Difundir el patrimonio bibliográfico y documental.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas  
Unidad de Procesos Técnicos  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas

**k) EXTERNA:**

Unidad de Servicios Bibliotecarios  
Archivo del Supremo Tribunal de  
Justicia.  
Archivo Histórico del Estado  
Asociación de Archivistas del Estado

<b>V. PERFIL DE PUESTOS</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Catalogador del Archivo Histórico Universitario
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

ii) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Unidad de Procesos Técnicos  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas

**k) EXTERNA:**

Unidad de Servicios Bibliotecarios  
N/A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto		
m) Edad:	Mayor de 25		
n) Estado Civil:	Indistinto		
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Información o campo afín		
p) Experiencia laboral previa:	Tres años en el puesto o similar		
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.		
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.		
s) Otros idiomas:	No requiere		
Titular del puesto			
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			
Nombre y firma	No. De Empleado		
Puesto			

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Digitalizador del Archivo Histórico Universitario
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Jefe del Archivo Historico Universitario
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Respaldar el Material Documental en formato digital.  
Digitalizar el Material Documental de acuerdo con las políticas del AHU.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Digitalizar el Material Documental y respaldar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

ii) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**j) INTERNA:**

Coordinación General del SUBA

**k) EXTERNA:**

N / A

**V. PERFIL DE PUESTOS**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Un año
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Archivos, Equipo de cómputo, Escanner e Internet
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros. Conocimientos básicos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Documental del Archivo Histórico Universitario
- b) **NATURALEZA:** *Confianza*
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) **REPORTAN A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) **LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener el material documental en condiciones adecuadas de conservación y organización para garantizar su acceso y uso adecuado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) **FUNCIONES:**

- Atender y asesorar al usuario en el proceso de búsqueda de información.
- Realizar la descripción de los Fondos del Archivo.
- Elaborar índices, catálogos y tablas de catalogación de fondos.
- Organizar el material documental una vez terminado el proceso de descripción.
- Ayudar en la catalogación del material documental que se reciba en donación.
- Hacer la paleografía de los documentos que lo requieran para su descripción.
- Intervenir en los procesos de conservación y restauración del material documental.
- Valorar la pertinencia del material documental para su permanencia en el archivo.
- Realizar tareas de investigación histórica.
- Leer y traducir del inglés – francés – español, cuando la descripción del

documento lo requiera.

- Acceder a la documentación del SUBA del Sistema de Gestión Universitario.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión Universitario que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión Universitario.

ii) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**j) INTERNA:**

Unidad de Procesos Técnicos  
Unidad de Sistemas y Automatización  
de Bibliotecas  
Unidad de Servicios Bibliotecarios

**k) EXTERNA:**

Archivo del Supremo Tribunal de  
Justicia.  
Archivo Histórico del Estado  
Otros archivos

#### V. PERFIL DE PUESTOS

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 35 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de licenciatura en campo afín (historia, archivística)
p) Experiencia laboral previa:	1 año
q) Conocimientos específicos:	Historia regional, archivística, conservación de documentos, bibliotecología, descripción documental, conservación de documentos, restauración menor, experiencia en investigación histórica y redacción de informes, búsqueda y recuperación de información.  Conocimientos de investigación, identificación de información.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo

	Manejo de equipo de digitalización. Sistema de clasificación decimal Dewey. Manejo del sistema automatizado Aleph.
s) Otros idiomas:	Conocimientos básicos de inglés, francés, alemán y latín.
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO CAPACITACIÓN

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	Mayor de 25 años
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Bibliotecología, disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.
5. Experiencia laboral:	Laborar actualmente en biblioteca como jefe de biblioteca, jefe de unidad o auxiliar del Sistema de Gestión Integral
6. Conocimientos específicos:	Haberse capacitado en: Curso de Inducción para jefes de biblioteca de nuevo ingreso o haber tomado cursos para el uso y manejo de bases de datos, sistema ALEPH y Sistema de gestión integral (UNIQ). Cursos de Protección Civil: Evacuación de inmuebles /Búsqueda y rescate; Prevención de incendios y manejo de extintores y Primeros Auxilios Nivel 1. Conocimientos básicos de las Normas ISO 9001-2008, 14001-2004 y OHSAS 18001-2007. Conocimiento de la Norma NOM-019-STPS-2011.
7. Habilidades y Destrezas:	Conocimiento del quehacer bibliotecario. Párrafo suprimido Liderazgo, manejo de grupo y trabajo en equipo. Uso de equipos de cómputo y de paquetes computacionales. Habilidad para relacionarse con todos los miembros de las bibliotecas. Habilidad de comunicación para transmitir las necesidades de capacitación.
8. Otros idiomas:	No requiere.

Integrante del Grupo de trabajo de capacitación	
Nombre y firma	No. de empleado

## COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

1. Tener conocimientos de las Normas ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	Mayor de 20
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	No requiere
5. Experiencia laboral:	Trabajar actualmente en biblioteca Haber trabajado en el área de control de documentos de algún SGI.
6. Conocimientos específicos:	Haber tomado los Cursos de Interpretación de las Normas ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de administración del UniQ.
7. Habilidades y Destrezas:	Las que se indican en el PRO GSI Control de Documentos Conocer la documentación del Sistema de Gestión Integral.
8. Otros idiomas:	No requiere

Integrante del Grupo de Trabajo	
Nombre y firma	No. De empleado

**COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ASPECTOS AMBIENTALES.**

2. Tener conocimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. (Ver Anexo 3 Perfil del brigadista del PRO GSI 06).
3. Haber tomado los cursos de Protección Civil del Estado de Chihuahua: Evacuación de Inmuebles / Búsqueda y rescate; Prevención de incendios y Manejo de extintores y Primeros Auxilios Nivel 1.
4. Tener conocimientos de las Normas de Gestión Ambiental, NOM 052 SEMARNAT y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO**

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	20 años en adelante
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	No requiere
6. Conocimientos específicos:	<p>Contar con :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Protección Civil: Evacuación de Inmuebles / Búsqueda y rescate, Prevención de incendios y manejo de extintores y Primeros Auxilios Nivel 1.</li> <li>• Conocimiento de las normas NOM-019-STPS-2011, NOM-002-STPS-2010, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.</li> <li>• Curso de Sistema de Gestión Ambiental</li> </ul>
7. Habilidades y Destrezas:	Liderazgo, Iniciativa, Capacidad de Análisis de Riesgos, Comunicación, trabajo en equipo.
8. Otros idiomas:	No requiere

<b>Integrante de la Brigada</b>	
Nombre y firma	No. de empleado

## COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE CALIDAD

1. Conocimiento y aplicación de la Norma ISO 9001
2. Conocimiento del Manual y Procedimientos que apliquen a dicha Norma
3. Conocimiento de los procesos y formatos aplicables a la Norma ISO 9001

### PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	N/A
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	Licenciatura preferentemente
5. Experiencia laboral:	3 años de experiencia como jefe de biblioteca
6. Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de auditor interno en ISO 9001</li> <li>- Conocimiento y aplicación de la norma ISO 9001</li> <li>- Curso de UNIQ</li> <li>- Curso de Análisis de datos</li> </ul>
7. Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación verbal y escrita</li> <li>- Análisis e interpretación de datos</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Redacción</li> <li>- Solución de problemas</li> </ul>
8. Otros idiomas:	No requiere

Integrante del grupo de trabajo de Calidad	
Nombre y firma	No. de empleado

## COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE AUDITORÍAS INTERNAS / ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CONTINUA.

1. Tener conocimientos de las Normas ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	N/A
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	Licenciatura
5. Experiencia laboral:	Trabajar actualmente en biblioteca Haber participado por lo menos en una auditoría interna.
6. Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.
7. Habilidades y Destrezas:	Ser auditor interno.
8. Otros idiomas:	No requiere

Integrantes del grupo de trabajo
Nombre y firma



## 12. Historial de Revisiones

NÚMERO DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN
01	Página 11, en el punto 1.7 Departamento administrativo, se agrega punto 1.7.7 Unidad de Gestión de mantenimiento de infraestructura y viáticos, perfil se agrega en la página 192; se agrega una función (Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del Examen de Admisión conforme lo indica el procedimiento) a todos los perfiles del Departamento de Administración escolar.	8/septiembre/2016
02	Página 10, en el punto 1.1 Departamento de Planeación e Innovación Educativa; Página 33 a 64 perfiles nuevos del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.	04/Noviembre/2016