



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 01 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	03
Puesto	02

I. DATOS GENERALES

Puesto: Director Administrativo

Relación de mando: Rector

Reporta a: Rector

Le reportan: Jefes de Departamento de la Dirección
Administrativa y Coordinador Administrativo

Objetivo del puesto:

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 DE LA LEY ORGÁNICA. ASIMISMO, PROCURAR CONSTANTEMENTE LA POSIBILIDAD DE NUEVAS METAS QUE CONDUZCAN A LA EXCELENCIA.

Descripción general del puesto:

- DIRIGIR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD.
- FORMULAR, PROPONER Y EVALUAR LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
- VINCULAR SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LAS ACTIVIDADES DE OTRAS DIRECCIONES DE ÁREA.
- SUPERVISAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS Y REMITIRLO AL RECTOR.
- PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, CON SUJECCIÓN AL PRESUPUESTO.
- ELABORAR Y PUBLICAR LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- ADMINISTRAR LOS FONDOS ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS FOMES, CUIDANDO QUE LOS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PRESENTEN LOS REPORTES DE AVANCES FINANCIEROS CON EL FIN DE INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE EL EJERCICIO DE ÉSTOS.
- AUTORIZAR CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR DE LOS PROYECTOS FOMES, LAS SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROYECTOS, ATENDIENDO A LAS PARTIDAS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS.
- FORMULAR Y SUPERVISAR EL INVENTARIO DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL RECTOR.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Presidir el Consejo Consultivo de Administración.
- 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 organización.
- Atender a los representantes de Direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuela e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.
- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.
- Responsable de presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y remitirlo al Rector
- Responsable de los proyectos de Gestión Institucionales.
- Coordinar y supervisar los Departamentos a su Cargo.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en área afín.
Experiencia:	Haber prestado servicios docentes o de investigación por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
Conocimientos Específicos	En administración general. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Habilidades:	Tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones u organismos, así como con líderes sindicales y público en general. Empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Rector.
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Rector



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

M.A. y M.F. ROBERTO ZUECK SANTOS

C.P. RAUL ARTURO CHAVEZ ESPINOZA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 02 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 03

IV. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador Administrativo
Relación de mando: Dirección Administrativa
Reporta a: Director Administrativo
Le reportan: Auxiliar Administrativo y Auxiliar de intendencia

Objetivo del puesto:

APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD A SUS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, REALIZANDO TAREAS DE PLANEACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL, CONFORME A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN.

Descripción general del puesto:

ELABORACIÓN DE REPORTES, OFICIOS, E INFORMES RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

DISEÑAR, ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR FORMATOS PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES.

REVISIÓN Y RESPUESTA DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR.

APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA.

PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO ACERCA DEL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

V. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Registrar la correspondencia de la Dirección Administrativa en el Sistema de Control de Solicitudes, Requerimientos y Apoyos.
- Atender el correo electrónico de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en las llamadas telefónicas.
- Apoyar en recepción, clasificación y distribución de correspondencia.
- Apoyar en el control de proyectos de convenios asignados a la Dirección.
- Las demás funciones que le encomiende el Director Administrativo.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Grado de licenciatura en campo especializado afín.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

mínima:	
Experiencia:	No requiere
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo de relaciones interpersonales.
Habilidades:	Diseño de formatos para presentación de reportes. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

C.P. MANUEL ALFONSO PALICIO GUEVARA

M.A. y M.F. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 03 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 04A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria Ejecutiva
Relación de mando: Dirección Administrativa
Reporta a: Director Administrativo
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES SECRETARIALES DE LA DIRECCIÓN.

Descripción general del puesto:

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.

PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.

COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.

ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, FACTURAS DE HOTEL, AVIÓN, CAMIONES Y RESTAURANTES.

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la oficina del Director Administrativo.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Llevar el control de Caja Chica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

C. BERTHA ALICIA RODRÍGUEZ LERMA

M.A. y M.F. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 03 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Marzo 03/2008 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	03
Puesto	05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo
Relación de mando: Dirección Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PRINCIPALMENTE EN LAS FUNCIONES DE CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS, PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Descripción general del puesto:

CAPTURAR LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA S.I.I.A. (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA), PREVIAMENTE AUTORIZADA Y VALIDADA POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

CONSULTA EN EL SISTEMA S.I.I.A. / ECOSORE, RESPECTO DE LOS TRAMITES POR LOS CUALES HAYA DUDA POR PARTE DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, UNIDADES ACADÉMICAS Y COORDINACIONES GENERALES QUE PREVIAMENTE LE INDIQUE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONSULTAS HECHAS POR LOS INTERESADOS, ASI COM O DE LAS PERSONAS DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RESPECTO DE LA CORRESPONDENCIA CAPTURADA Y ENVIADA.

VERIFICACIÓN DE OPERACIONES ARITMÉTICAS SEGÚN EL TIPO DE CORRESPONDENCIA, ASI COMO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES EN LAS FACTURAS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de correspondencia, previa autorización y validación del Coordinador Administrativo
- Consulta de trámites en sistemas S.I.I.A. / ECOSORE
- Atención de llamadas telefónicas relativas a trámites administrativos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

C. KARLA ANET MENDOZA CARRILLO

M.A. y M.F. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 04 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 06A

IV. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Intendencia
Relación de mando: Dirección Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

MANTENER EN ORDEN Y ASEADAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Descripción general del puesto:

REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS Y PASILLOS, DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

V. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños y pasillos de la Dirección Administrativa.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería interna y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Primaria terminada.
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos Específicos	Básicos de limpieza.
Habilidades:	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Director Administrativo

C. MARÍA ROSA ELI PINTO ROBLES

M.A. y M.F. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 05 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 19/2005 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 03

VII. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo.

Relación de mando: Dirección Administrativa

Reporta a: Director Administrativo

Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento y personal
de apoyo administrativo.

Objetivo del puesto:

OBTENCIÓN DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS FEDERALES POR MEDIO DE LA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS, LA ADMINISTRACIÓN DE DICHOS RECURSOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA INSTANCIA OTORGANTE. LO ANTERIOR CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTORÍA DE CALIDAD.

Descripción general del puesto:

ATENCIÓN AL PERSONAL Y A REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU DEPARTAMENTO.

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR Y CONOCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y AVANCES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA.

FOMENTAR LA COLABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO TANTO EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO COMO EN LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA BÚSQUEDA DE NUEVAS METAS Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, SUPERVISANDO LOS DISTINTOS PROCESOS.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA.

VIII. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Promover la participación en las convocatorias para recursos federales extraordinarios.
- Representar a la UACH ante la Subsecretaría correspondiente de la Secretaría de Educación Superior.
- Administrar, como responsable institucional la liberación de los apoyos extraordinarios federales otorgados a la UACH.
- Autorizar las solicitudes de los recursos federales extraordinarios asignados a la UACH, observando la normatividad vigente y las partidas previamente establecidas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Informar a los responsables de los beneficios federales otorgados y a las instancias de la Universidad involucradas, de los períodos establecidos para la presentación de los informes financieros.
- Comunicar a las áreas de la Institución los criterios, lineamientos y formatos generales establecidos por la Secretaría de Educación Pública, para la formulación, reprogramación y seguimiento de los apoyos federales extraordinarios.
- Servir de enlace operativo entre la Universidad Autónoma de Chihuahua y la Secretaría de Educación Pública, en lo relacionado con los apoyos financieros extraordinarios.
- Presentar informes periódicos, técnicos y financieros, sobre el estado de ejercicio de los fondos asignados a los proyectos y resguardar la papelería concerniente.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos establecidos para el manejo de los recursos federales extraordinarios asignados a la UACH.
- Participar en el Comité de Compras que por normatividad lo requieran. Las compras corresponderán a los apoyos federales extraordinarios otorgados a la UACH.
- Participar en los comités que establece la Secretaría de Educación Pública, para el seguimiento del cumplimiento de las metas para los apoyos proporcionados a la UACH.
- Solicitar a los responsables de los proyectos, los informes intermedios y finales tanto técnicos como financieros, para su conjunción, análisis, revisión y entrega correspondientes.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los elementos necesarios de trabajo y de personal para que se cumpla con el objetivo de la Coordinación.
- Establecer las acciones de trabajo para cada jefatura de la coordinación, para que se cumpla con el objetivo de cada una.
- Asistir a reuniones con los departamentos involucrados con el proceso, para definir políticas de trabajo y seguimiento, así como con su personal.
- Entablar comunicación con los Directores de Unidad Central y de Unidades Académicas para tener conocimiento de las necesidades de financiamiento y de las oportunidades existentes de financiamiento federal externo para establecer políticas de trabajo participativo y dar seguimiento a los compromisos establecidos.
- Asistir a reuniones del cuerpo de gobierno ampliado para recibir instrucciones de las políticas de trabajo y seguimiento que correspondan a la coordinación.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Casado (a)
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en área afín.
Experiencia:	Tres años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	En administración general. Contabilidad general, herramientas computacionales, manejo de sistemas de información.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía. Manejo de personal, comunicación, trabajo en equipo.
Otros idiomas:	Inglés.
Otros:	Será designado por el Rector. Disponibilidad para viajar.
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

DR. JESUS DUARTE MAYAGOITIA

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 06 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 19/2005 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

X. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de la Unidad de Operación Técnica.

Relación de mando: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

COLABORAR CON EL COORDINADOR DE GESTORÍA Y FINANIAMIENTO EXTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE LA UNIVERSIDAD Y OBSERVAR Y CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTORÍA DE CALIDAD.

Descripción general del puesto:

ESTABLECER LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ADECUADOS Y DAR SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS PARA OBTENER RECURSOS EXTRAORDINARIOS AUTORIZADOS A LA UNIVERSIDAD, QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS EN LOS TIEMPOS PREVISTOS Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LOS DIFERENTES ORDENAMIENTOS.

ELABORAR LA PROPUESTA INTITUCIONAL DE SOLICITUD DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS.

ESTAS ACCIONES DE OPERACIÓN EN EL SEGUIMIENTO SE REALIZAN DE MANERA PERMANENTE.

LAS DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA SON EN FORMA ANUAL.

LAS DE ELABORACIÓN DE REPORTES SE SOLICITAN VARIAS VECES AL AÑO

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XI. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar y tramitar, en la Dirección Administrativa, las solicitudes de los proyectos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, con objeto de que cumplan con los requisitos y tramitar la autorización del Coordinador.
- Validar en todas las etapas del proceso los trámites de las solicitudes en la Red de Información Administrativa, con objeto de llevar a cabo su control y seguimiento administrativo.
- Validar en todas las etapas del proceso la aplicación de los recursos de los proyectos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Coadyuvar en la elaboración de los reportes técnicos intermedios y finales, de los responsables de proyectos para su presentación a la SESIC.
- Coadyuvar en la elaboración de los reportes financieros de los proyectos para su presentación a la SESIC.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Generación de reportes de los proyectos e integración de expedientes físicos de los proyectos.
- Revisión y validación de las liquidaciones para su presentación en el banco fideicomisario como integrante del Comité de Compras del fideicomiso.
- Informar en forma periódica sobre el avance del ejercicio de los recursos financieros asignados a los proyectos.
- Revisión y autorización de las propuestas de adquisiciones como integrante del Comité de Compras, con objeto de que se cumpla con la normatividad.
- Coadyuvar en la capacitación del proceso y la normativa vigente a los responsables de los proyectos y en las actividades de otras unidades de la coordinación, con objeto de que se cumplan sus objetivos en los tiempos previstos.
- Asesorar y apoyar a los responsables de los proyectos para ejercer el recurso autorizado en todo el proceso, con el objeto de cumplir con los tiempos programados y la normativa vigente.
- Coadyuvar en la información requerida de los proyectos por la Secretaría General y otras autoridades.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

XII. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Administración. Contabilidad. Herramientas Computacionales y Sistemas de Información. Trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de la Coordinación de
Gestoría y Financiamiento Externo

M.A CARLOS G. GÓMEZ DE LA O

Ph.D. MARTHA GUADALUPE CANALES LEYVA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 07 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 19/2005 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

XIII. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad Técnica de Sistemas

Relación de mando: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN Y OBSERVAR Y CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTORÍA DE CALIDAD.

Descripción general del puesto:

APOYAR A LA COORDINACIÓN EN LO REFERENTE A LA RECEPCIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA COORDINACIÓN.
APOYAR A LOS USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA COORDINACIÓN.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XIV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administrar la red interna de la coordinación.
- Proporcionar mantenimiento preventivo (Software y Hardware) del equipo de cómputo de la coordinación.
- Coordinar con el Departamento de Sistemas de Información de la CGTI para el seguimiento del software en desarrollo, reporte y seguimiento de fallas de los sistemas desarrollados para la coordinación, nuevos requerimientos y cambios a los datos y sistemas informáticos.
- Coordinar con el departamento de soporte técnico de la SESIC referente a los sistemas informáticos implantados por ellos
- Reportar a la CGTI fallas del equipo de cómputo, sistema telefónico y red que requieran de su intervención.
- Colaborar con el desarrollo de los sistemas informáticos internos para la administración de los recursos.
- Proporcionar apoyo técnico en el uso de equipo de cómputo y sistemas informáticos al personal de la coordinación y beneficiados de apoyos extraordinarios.
- Brindar apoyo técnico a los profesores relacionado con la operación de los sistemas de cómputo establecidos para el acceso a las convocatorias.
- Administrar periféricos y sus consumibles.
- Administrar la información de los sistemas informáticos de solicitudes de recursos asignados a becarios y



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

beneficiarios de recursos extraordinarios y el sitio web de la coordinación, realizando las actualizaciones establecidas por el coordinador.

- Actualizar con la información proporcionada por las unidades académicas la Base Informativa de Cuerpos académicos (BICA) en el software proporcionado por el PROMEP y administrar las evidencias de los cambios realizados.
- Participar en el Consejo Consultivo de Tecnologías de la Información.
- Coadyuvar respecto al enfoque informático en la capacitación del uso de sistemas informáticos para el acceso y liberación de recursos extraordinarios así como en las actividades de las otras unidades de la coordinación con el fin de que se cumplan sus objetivos en los tiempos previstos.
- Integrar expedientes físicos de requerimientos al departamento de sistemas de información, salidas de equipo de cómputo y periféricos, cambio de cartuchos de impresoras, correspondencia con la Coordinación General de Tecnologías de Información, informes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

XV. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Ingeniero en sistemas computacionales..
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Ingeniería de Software, Bases de Datos, Redes, Sistemas operativos, mantenimiento preventivo. Trabajo en equipo.
Habilidades:	Comunicación efectiva, manejo de relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, periféricos, unidades de respaldo de energía, dispositivos de conectividad y el necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de la Coordinación de
Gestoría y Financiamiento Externo

ING. NORMA LETICIA MÉNDEZ MARISCAL Ph.D. MARTHA GUADALUPE CANALES LEYVA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS

Departamento de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.6 RHU 08 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 19/2005 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 04

XVI. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Operación Financiera

Relación de mando: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo..

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

COLABORAR CON LA COORDINACIÓN EN LA ASESORIA FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS E INFORMES DE LOS RECURSOS FEDERALES EXTRAORDINARIOS OTORGADOS A LA UNIVERSIDAD, OBSERVAR Y CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTORÍA DE CALIDAD.

Descripción general del puesto:

ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS PERIÓDICOS A LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE RENDIR CUENTAS, DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y DE LOS LIBERADOS EN LOS FIDEICOMISOS QUE SE ADMINISTRAN EN LA COORDINACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNOS.

EFFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN EN LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA UNIDAD CENTRAL.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XVII. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recabar, ordenar y clasificar la documentación comprobatoria de los recursos liberados en los distintos convenios de los apoyos federales extraordinarios.
- Elaborar y enviar los informes financieros de los proyectos de recursos extraordinarios federales.
- Verificar que las cantidades retiradas de los fondos específicos sean de acuerdo a los rubros correspondientes a cada proyecto.
- Elaborar y actualizar mensualmente los cuadros de rendimiento y recursos ejercidos de los proyectos.
- Conciliar los estados de cuenta de los fondos extraordinarios.
- Coadyuvar en las actividades de otras áreas de la coordinación, con objeto de cumplir con los objetivos en los tiempos previstos.
- Elaborar la nómina quincenal para pagos eventuales y extraordinarios efectuados por la coordinación y remitirlos al departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar la solicitud de reposición de fondo de caja asignado a la Coordinación, en el Depto. de Tesorería.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Elaborar solicitudes de reposición de gastos de viaje y de gastos que no pueden ser comprobados por el fondo de caja.
- Archivar los informes enviados a la SESIC, con los dictámenes de revisión.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XVIII. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 23 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en Contabilidad.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Contabilidad, herramientas computacionales y de sistemas de información y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo, comunicación efectiva y manejo de relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de la Coordinación de
Gestoría y Financiamiento Externo

C.P. OMAR RENE GINER CHÁVEZ

Ph.D. MARTHA GUADALUPE CANALES LEYVA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 09 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 19/2005 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 04

XIX. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria Ejecutiva

Relación de mando: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS A LA COORDINACIÓN DE GESTORÍA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO. 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.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XX. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de contabilidad.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXI. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Femenino
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Conocimientos en herramientas computacionales y archivo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de la Coordinación de
Gestoría y Financiamiento Externo

C. CRUZ CELIA ENRÍQUEZ MORENO

Ph.D. MARTHA GUADALUPE CANALES LEYVA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 10 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 19/2005 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 04

XXII. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Operación de Promoción.

Relación de mando: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo..

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

PROMOCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA ACCEDER A LOS APOYOS EXTRAORDINARIOS FEDERALES..

Descripción general del puesto:

PROPORCIONAR INFORMACIÓN, RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS Y COMUNICACIÓN CON
LOS INTERESADOS EN ACCEDER A LOS APOYOS EXTRAORDINARIOS FEDERALES.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XXIII. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Diseñar poster, para la promoción de los apoyos extraordinarios federales.
- Coadyuvar en la capacitación a los beneficiarios de los apoyos extraordinarios federales.
- Atender e informar sobre los diferentes apoyos extraordinarios federales que existen.
- Revisar y validar la documentación presentada por el interesado.
- Proporcionar documentación necesaria para complementar la documentación requerida.
- Administrar la documentación relacionada con las solicitudes.
- Coadyuvar con otras jefaturas de la coordinación para que se cumplan sus metas en el tiempo especificado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXIV. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 23 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado o rama afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Conocimientos Específicos	Manejo de herramientas computacionales y de sistemas de información, administración general y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo, comunicación efectiva y manejo de relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de la Coordinación de
Gestoría y Financiamiento Externo

LIC. MÓNICA SÁENZ VÁZQUEZ

Ph.D. MARTHA GUADALUPE CANALES LEYVA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 11 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 19/2005 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 04

XXV. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Operación PROMEP

Relación de mando: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Gestoría y
Financiamiento Externo..

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

COLABORAR CON EL COORDINADOR DE GESTORÍA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PROMEP .

Descripción general del puesto:

ESTABLECER LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ADECUADOS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE RECURSOS PROMEP AUTORIZADOS A LA UNIVERSIDAD, QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS EN LOS TIEMPOS PREVISTOS Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LOS DIFERENTES ORDENAMIENTOS

LAS ACCIONES DE OPERACIÓN EN EL SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN DE MANERA. PERMANENTE SON:

LAS DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS.

LAS DE ELABORACIÓN DE REPORTES.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XXVI. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Análisis y aplicación de políticas y normatividad interna y externa relacionadas a la aplicación de recursos PROMEP.
- Elaborar documentos relacionados a la aprobación del beneficiario, como son: convenio: copia del reglamento, listado de documentos de la Institución receptora, que son necesarios integrar al expediente para el seguimiento académico y formatos de datos personales, carta de aval y carta de representante.
- Tramitar ante la dirección administrativa la liberación de los recursos relacionados a los diferentes rubros con que se vieron beneficiados los profesores.
- Registrar los trámites en la red de información administrativa con objeto de su seguimiento y control.
- Supervisar e informar al coordinador del seguimiento y la aplicación de los recursos PROMEP.
- Dar información al beneficiario de las órdenes de compra elaboradas en el departamento de Adquisiciones.
- Elaborar el reporte Institucional trimestral del avance académico y de investigación de los becarios, el cual es aprobado por el Comité Institucional y presentado ante la SESIC.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Elaborar los documentos de trámite de aspectos relacionados a cambios académicos y financieros del becario.
- Elaborar fichas de notificación relacionadas a los términos del convenio establecido y las modificaciones correspondientes a este, firma del beneficiario y reporte ante la SESIC.
- Comunicación permanente con los beneficiarios para atender con oportunidad los compromisos contraídos.
- Formar y ordenar los expedientes de seguimiento académico de los beneficiados.
- Revisar la información que integra la liquidación que presenta el Departamento de Tesorería ante el fideicomiso.
- Coadyuvar en la capacitación requerida para que los beneficiados dispongan de los recursos.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las otras unidades que conforman la Coordinación.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXVII. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en área afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Herramientas computacionales, sistemas de información y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo, comunicación efectiva y manejo de relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de la Coordinación de
Gestoría y Financiamiento Externo

Q.B.P. MA. OLGA GONZÁLEZ RANGEL

Ph.D. MARTHA GUADALUPE CANALES LEYVA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 12 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	03
Puesto	03

XXVIII. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos

Relación de mando: Dirección Administrativa

Reporta a: Director Administrativo

Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento y personal de apoyo administrativo.

Objetivo del puesto:

PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA DE LA UNIVERSIDAD, PARA APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.

Descripción general del puesto:

COORDINAR A LAS ÁREAS CONTABLES DE LAS FACULTADES PARA PODER ELABORAR INFORMES CONSOLIDADOS.

COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE RECTORÍA Y FACULTADES PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO.

ATENDER AL PERSONAL Y A REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU DEPARTAMENTO.

PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR Y CONOCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y AVANCES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA.

PROCURAR LA COLABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO TANTO EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO COMO EN LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA BÚSQUEDA DE NUEVAS METAS Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

SUPERVISAR LOS DISTINTOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA.

XXIX. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Aplicar las técnicas contables de registro y control de operaciones
- Integrar la información contable y elaborar los estados financieros que se requieran.
- Asesorar y coordinar en la elaboración correcta de los informes financieros y presupuestales que realizan las áreas facultadas para ello.
- Integrar y canalizar los datos que afecten la contabilidad y presupuesto de acuerdo al catálogo de cuentas de la Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Anotar los datos contables de las pólizas de ajuste para su control.
- Llevar el control de la información relativa a los movimientos de entradas y salidas para su aplicación cuando se requiera.
- Llevar el Control de Caja Chica.
- Informar a las áreas de la Universidad sobre los resultados que se deriven de los informes recibidos y tomar decisión al respecto.
- Asegurar y vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales y presupuestales que correspondan.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.

XXX. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Casado (a)
Escolaridad mínima:	Contador Público titulado.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Leyes y reglamentos fiscales. Contabilidad de fondos. Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Rector
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 13 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 25/2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 04A

XXXI. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria Ejecutiva
Relación de mando: Depto. de Contabilidad y Presupuestos.
Reporta a: Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos.
Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.

PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.

COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XXXII. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de Contabilidad.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXXIII. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo: Indistinto



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. Contabilidad

C. MA. DEL SOCORRO VELARDE MATHIEU

C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 14 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

XXXIV. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad Contable
Relación de mando: Depto. de Contabilidad y Presupuestos.
Reporta a: Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos
Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

ELABORACION DEL REGISTRO DIARIO CRONOLÓGICO Y SISTEMÁTICO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIVERSIDAD, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES

Descripción general del puesto:

OPERACIÓN Y CONTROL DE CATÁLOGOS DE CUENTAS Y MECANISMOS CONTABLES
ORGANIZAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS
REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ELABORAR LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTES.
CONTROL Y ANÁLISIS DE CUENTAS COLECTIVAS
SOPORTE A FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTO DE LA UNIVERSIDAD.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

XXXV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Operar y controlar los catálogos de la Universidad.
- Integrar la información contable, lo correspondiente a Rectoría o Nivel Universidad.
- Asesorar en la elaboración correcta del Registro Contable y financiero que realizan las Facultades, Escuelas e Instituto.
- Integrar y canalizar los datos que afecten la contabilidad de acuerdo al catálogo de cuentas de la Universidad.
- Llevar el control de la información relativa a los movimientos de ingresos y egresos para su aplicación cuando se requiera.
- Control y análisis de las cuentas colectivas de la Universidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento.

XXXVI. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Contador Público titulado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Leyes y reglamentos fiscales. Contabilidad de Fondos. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y comunicación efectiva
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Contabilidad

C. LAURA CERVANTES MELÉNDEZ

C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 15 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Noviembre 05/2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Presupuestos
Relación de mando: Departamento de Contabilidad
Reporta a: Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos.
Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

CONTROLAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD PARA SU ADECUADA OPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO.

Descripción general del puesto:

REGISTRAR LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO, A NIVEL RECTORIA Y/O UNIVERSIDAD Y COLABORAR EN LA CONFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.
 ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES
 ENCARGADA DE REALIZAR TRASPASOS Y AMPLIACIONES DE PARTIDAS PRESUPUESTALES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA UNIVERSIDAD.
 SOPORTE DE CONTROL PRESUPUESTAL A LAS FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTO DE LA UNIVERSIDAD.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Contribuir con la formulación del anteproyecto del presupuesto para su aplicación.
- Registrar los ajustes que deban afectar al ejercicio presupuestal.
- Controlar las afectaciones al presupuesto de la Universidad y conciliar con los registros contables el presupuesto ejercido.
- Integrar y proveer la información necesaria para la realización adecuada de la evaluación programática.
- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal.
- Realizar los informes presupuestarios, mediante análisis detallado de dicha información.
- Brindar apoyo y asesoría a las Facultades, Escuelas e Instituto de la Universidad en el registro y ejercicio del presupuesto.
- Control y análisis de cuentas colectivas liquidadoras.
- Conciliación de cuentas de nómina entre el Depto. de Contabilidad y el de Recursos Humanos.
- Revisión y/o registro contable de proyectos CONACYT.
- Revisión física de pólizas de cheque y egresos emitidas por el Depto. de Tesorería.
- Conciliación de cuentas de ingresos entre el Departamento de Contabilidad y Tesorería.
- Conciliación de bancos de la cuenta de nómina, entre los Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos y Tesorería.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Contabilidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Contador Público titulado.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Leyes y reglamentos fiscales. Contabilidad de Fondos. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Contabilidad

C.P. ANA LUISA MÁRQUEZ LUJAN

C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 15 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Septiembre 20/06	Fecha de Rev. Septiembre 20/2007 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Fiscal
Relación de mando: Departamento de Contabilidad
Reporta a: Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos.
Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

LLEVAR EL CONTROL CONTABLE DE APOYOS FEDERALES QUE SE LLEVAN A CABO CON LA UNIVERSIDAD Y ORGNIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA CON IMPUESTOS FEDERALES RETENIDOS PARA SU ENTERO A LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

Descripción general del puesto:

ENCARGADO DE LLEVAR EL CONTROL CONTABLE DE APOYOS FEDERALES Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A IMPUESTOS FEDERALES.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Integrar, registrar y llevar el control contable de proyectos de apoyo federales PIFI-PROMEP.
- Recibir y descargar las pólizas de ingresos de caja única.
- Revisión de procedimientos que incluyan cálculos de naturaleza fiscal.
- Elaboración de pago provisional mensual.
- Elaboración de la declaración anual informativa de sueldos y salarios.
- Elaboración de la declaración anual informativa de retenciones de ISR, IVA, etc.
- Atención y seguimiento de requerimientos por autoridades fiscales Estatales y Federales.
- Elaboración de constancias de retenciones anuales y provisionales.
- Apoyo a personal de la UACH con requerimientos de las autoridades fiscales Estatales y Federales
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Contabilidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Contador Público titulado.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Conocimientos Específicos	Leyes y reglamentos fiscales. Contabilidad de Fondos. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Contabilidad

C.P. CLAUDIA GABRIELA PEÑA DOZAL

C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 16 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 02

IV. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Relación de mando: Depto. de Contabilidad y Presupuestos.

Reporta a: Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:
APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Descripción general del puesto:

CONTROL DEL ARCHIVO VIGENTE Y MUERTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GENERADO POR EL DEPARTAMENTO.
ALMACENAJE DE ARCHIVO.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

V. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Control del archivo.
- Proporcionar pólizas o documentos solicitados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones
---------------------------	---

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Contabilidad

C. MIGUEL ANGEL ANGULO HERRERA

C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 17 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Mayo 25/2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 16

VII. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Sección Administrativo

Relación de mando: Depto. de Contabilidad y Presupuestos.

Reporta a: Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:
APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:
MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO CONTABLE, CUIDANDO SU INTEGRIDAD Y ORDEN.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

VIII. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Archivo mensual de la información contable clasificando la información financiera de tal manera que sea fácil de manejar e identificar.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de formatos para control interno.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Contabilidad

C. ARGELIA HERNÁNDEZ RIVERO

C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 18 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 03

X. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Departamento de Tesorería
Relación de mando: Dirección Administrativa
Reporta a: Director Administrativo
Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento

Objetivo del puesto:

MANTENER EL EQUILIBRIO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN.

OPTIMIZAR EL USO DEL RECURSO FINANCIERO APROVECHANDO LOS INSTRUMENTOS BANCARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DEL TOTAL DE FONDOS PROPIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAJAS ÚNICAS.

CUMPLIR EN TIEMPO EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES Y GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

PRESENTAR ANTE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE ADMÓN. CENTRAL.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE FONDOS ESPECÍFICOS PROMEP, FOMES, CONACYT EN LOS FIDEICOMISOS.

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y ENTREGA EN TIEMPO DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y ESPECIALES.

Descripción general del puesto:

ATENDER AL PERSONAL Y A REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU DEPARTAMENTO.

PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR Y CONOCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y AVANCES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA.

PROCURAR LA COLABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO TANTO EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO COMO EN LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA BÚSQUEDA DE NUEVAS METAS Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

SUPERVISAR LOS DISTINTOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA.

XI. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Programar y autorizar los pagos y firmar los cheques requeridos.
- Programar y ordenar las transferencias bancarias.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Ordenar la inversión de los recursos excedentes.
- Supervisar el trámite de los descuentos que por préstamos personales se deban realizar.
- Plantear ante la instancia superior la necesidad de recursos financieros según corresponda.
- Resguardar y controlar la papelería oficial (recibos, cheques, etc.) de la Universidad.
- Responsabilizarse del cumplimiento de la calendarización de los subsidios estatales y federales.
- Realizar los pagos de las solicitudes de recursos relativos a los convenios que se celebran con diferentes instituciones como SEP y CONACYT.
- Contratar los servicios bancarios que utilice la Universidad en los distintos servicios que realiza.
- Plantear e instrumentar la forma del cobro de las inscripciones de las facultades, escuelas, instituto y divisiones de pos-grado, así como de los ingresos que por diversos conceptos cobren éstos, en coordinación con el Departamento de Registro Escolar.
- Vigilar que se amparen documentalmente todas las entradas y salidas de dinero.
- Sugerir y coadyuvar en la formulación de políticas financieras de la Universidad.
- Autorizar las prórrogas de pago a los alumnos que la solicitan, así como llevar el control de los cobros.
- Asistir a las reuniones mensuales de Patronato Universitario.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.

XII. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Casado
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en área afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto o similar.
Conocimientos Específicos:	En administración general. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Habilidades:	Atención y consultoría con personal de otras instituciones u organismos, y público en general. Empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Rector.
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 19 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 04A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria Ejecutiva
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe del Departamento de Tesorería
Le reportan: No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:

APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.

PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.

COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el departamento de Tesorería.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Llevar el control de Caja Chica.
- Otorgar prórrogas en el período de inscripciones.
- Seleccionar tarjetas de débito, hacer oficio y enviar a facultades.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. MARÍA ANGÉLICA ORTIZ AGUILERA

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 20 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

IV. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Ingresos
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe del Depto. de Tesorería
Le reportan: Auxiliares de Cajas Únicas, Reportes e Intendencia y Mensajería, Cajeros

Objetivo del puesto:

COORDINAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE COBRO DE LA UACH Y SUPERVISAR EL CORRECTO Y OPORTUNO FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS ÚNICAS
 MANTENER LOS CATÁLOGOS DE SERVICIO DE CAJA ÚNICA, EL SERVICIO Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS FACULTADES Y ÁREAS DE LA UACH Y EL SERVICIO DE CONSULTA PARA LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD.

Descripción general del puesto:

ATENDER TODO LO CONCERNIENTE A LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN.
 DISEÑAR, ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR FORMATOS PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES.
 EFECTUAR QUINCENALMENTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

V. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Dotar de papelería y útiles de oficina a los módulos de Cajas únicas.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal a su cargo.
- Elaborar liquidaciones a Facultades, Escuelas e Instituto.
- Llevar el control y resguardo de la papelería oficial.
- Solicitar la impresión de papelería oficial cuando sea necesario.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las cajas y equipo de cómputo.
- Mantener actualizados los archivos.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interior de los módulos.
- Proponer rotaciones de cajeros.
- Proponer e instrumentar cambios de horarios del personal de las cajas.
- Atender cuestionamientos de las diversas facultades, y proponer soluciones.
- Elaborar oficios para formalizar y generalizar la aplicación de soluciones ante determinados casos.
- Verificar que los cierres diarios se lleven a cabo correctamente.
- Solicitar y distribuir las dotaciones de papelería y útiles de oficina.
- Vigilar la correcta utilización y el buen funcionamiento del equipo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Asegurar la atención oportuna a los reportes de fallas del sistema y/o equipo.
- Reportar al Jefe del departamento de Tesorería fallas en la observación del Reglamento interior
- Elaborar reportes especiales y específicos sobre cobros para Facultades.
- Realizar el Incremento de Cuotas de la U.A.CH. y elaborar los reportes para las diferentes áreas.
- Atender y orientar las áreas de la UACH sobre el sistema de Cajas Únicas.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en Campo Especializado.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo de relaciones interpersonales.
Habilidades:	Diseño de formatos para presentación de reportes. Manejo de paquetes computacionales, liderazgo y trabajo en equipo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe del Depto. de Tesorería

L.S.I.A. ROBERTO OLIVAS MÁRQUEZ

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 21 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

VII. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Cajas Únicas
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe de Unidad de Ingresos
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

AUXILIAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CORRECTO Y OPORTUNO FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE CAJAS ÚNICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Descripción general del puesto:

ELABORAR LISTADOS DE PRORROGAS OTORGADAS Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA
PROPORCIONAR EL SERVICIO Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS FACULTADES Y ÁREAS DE LA UACH.
ORGANIZACIÓN, CONTROL Y PREPARACIÓN DE REPORTES PARA LAS ÁREAS CONTABLES DE LA U.A.CH.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

VIII. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Programar y realizar arquezos de fondo fijo a Cajeros
- Concentrar diariamente en Unidad Central los paquetes de movimientos correspondientes al Departamento de Tesorería.
- Verificar que los diferentes reportes coincidan en cifras.
- Verificar que los paquetes de documentación del día y reportes se armen correctamente.
- Entregar a facultades el paquete de movimientos diarios y recabar firma de recibido en el libro de control.
- Vigilar la correcta integración de los consecutivos de recibos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Unidad de Ingresos.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	No requiere
Conocimientos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Relaciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Específicos	interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de formatos para presentación de reportes.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 - 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

VACANTE

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 22 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	05
Puesto	12

I. DATOS GENERALES

Puesto: Cajero
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe de Unidad de Ingresos
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS DE LA U.A.CH.

Descripción general del puesto:

RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE CAJA ÚNICA DE LOS INGRESOS DE LA U.A.CH.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción y registro en el Sistema de Caja Única de los ingresos
- Verificación y control de firmas autorizadas para recepción de prorrogas, becas y cheques
- Elaboración de reportes del turno laborado
- Entrega de los reportes al Auxiliar de Cajas Únicas
- Elaboración, resguardo y entrega del depósito diario al personal del Servicio Panamericano
- Atención y solución de consultas a los usuarios de Cajas Únicas
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Conocimientos del Sistema de Recepción de Ingresos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Habilidades:	Numéricas y de comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	SE ANEXA LISTADO DE PERSONAL
Equipo. a su Cargo	Mobiliario y Equipo propios y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

SE ANEXA RELACIÓN DE PERSONAL
18 PERSONAS

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 23 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	05
Puesto	12

I. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Reportes
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe de Unidad de Ingresos
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

ELABORACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS REPORTES DIARIOS DE CAJA ÚNICA A LAS DIFERENTES AREAS CONTABLES DE LA U.A.CH.

Descripción general del puesto:

ORGANIZACIÓN, CONTROL Y PREPARACIÓN DE REPORTES PARA LAS ÁREAS CONTABLES DE LA U.A.CH.

ELABORAR LISTADO DE PRORROGAS OTORGADAS Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Concentrar diariamente en Unidad Central los paquetes de movimientos correspondientes al Departamento de Tesorería.
- Verificar que los diferentes reportes coincidan en cifras.
- Verificar que los paquetes de documentación del día y reportes se armen correctamente.
- Entregar a facultades el paquete de movimientos diarios y recabar firma de recibido en el libro de control.
- Vigilar la correcta integración de los consecutivos de recibos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada.
Experiencia:	No requiere



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Numéricos, Organización y Archivo
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo. a su Cargo	Mobiliario y Equipo propios y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. ALBERTO BELTRÁN DEL RIO HOLGUIN
ROBLES

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 24 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 05 Puesto 03
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Auxiliar de Intendencia y Mensajería
Relación de mando:	Depto. de Tesorería
Reporta a:	Jefe de Unidad de Ingresos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
APOYAR A CAJAS ÚNICAS EN LAS FUNCIONES DE INTENDENCIA Y MENSAJERÍA.	
Descripción general del puesto:	
ENCARGADO DE LAS LABORES DE INTENDENCIA	
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
• Auxiliar en la recolección de reportes diarios de los diferentes módulos de Cajas Únicas. • Auxiliar en la entrega de reportes a las diferentes áreas contables de la U.A.CH. • Encargado de la limpieza en los módulos de Cajas Únicas • Labores de mensajería inherentes a las funciones de Cajas Únicas • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Un mes de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Labores de intendencia y manejo de vehículos automotores
Habilidades:	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 Horas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Equipo. a su Cargo	Mobiliario y Equipo propios y/o necesario para el desempeño de sus funciones
---------------------------	--

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. RAMÓN MIRAZO VALERIO

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 25 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	03
Puesto	05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Emisión Pólizas Cheque

Relación de mando: Depto. de Tesorería

Reporta a: Jefe del Depto. de Tesorería

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

TENER AL DÍA LOS MOVIMIENTOS DE BANCOS, ASÍ COMO LA PUNTUAL ELABORACIÓN DE CHEQUES, PÓLIZAS DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS.

AFECCIÓN DE PÓLIZAS DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DEL FIDEICOMISO.

Descripción general del puesto:

REALIZAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A CAPTURA DE SALDOS, CHEQUES, POLIZAS DE INGRESOS

REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS DIARIAMENTE

BAJAR PÓLIZAS DE NOMINAS ENVIADAS POR DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

ELABORAR REPORTE DIARIO DE SALDOS

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar actividades correspondientes a captura de saldos, cheques, pólizas de ingresos
- Realizar transferencias bancarias diariamente
- Bajar pólizas de nóminas enviadas por Depto. De Recursos Humanos
- Elaborar reporte diario de saldos
- Bajar pólizas de ingresos enviadas por Caja Única
- Separar y ensobrar nómina de Compensaciones y Estímulos al Desempeño
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo de relaciones interpersonales.
Habilidades:	Manejo de programas computacionales. Manejo de personal a su cargo
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. LAURA VALENTINA SILVA

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 26 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Egresos
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe del Depto. de Tesorería
Le reportan: Auxiliar administrativo y Mensajero

Objetivo del puesto:

MANTENER LOS SALDOS NECESARIOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS, INVIRTIENDO EL RECURSO DEL QUE SE DISPONE.
EFECTUAR CONCILIACIONES BANCARIAS
ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TRAMITAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FOMES, PROMEP, PIFI Y PIFOP
COMUNICAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EL IMPORTE DE PRESTAMOS OTORGADOS AL PERSONAL PARA SU DESCUENTO.
ELABORACIÓN DE EGRESOS Y REGISTRO DIARIO DE INGRESOS PARA ASÍ MANTENER AL DÍA LOS SALDOS.

Descripción general del puesto:

MANEJAR LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA INSTITUCIÓN
DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.
DISEÑAR, ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR FORMATOS DE CONTROL INTERNO
ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES.
SOLICITARÁ LA RECLASIFICACIÓN DE REGISTROS CUANDO SEA NECESARIO.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar el control de saldos de cuentas de cheques
- Llevar el control de cuentas de inversiones
- Llevar el control de saldos y los estados de cuenta bancarios(sueldos, convenios, gastos y proveedores)
- Llevar el control sobre los techos financieros que otorgan los diferentes organismos federales a la universidad.
- Verificar el reporte diario de saldos
- Efectuar el trámite correspondiente para que se apliquen los descuentos en nómina por préstamos personales otorgados a los empleados por la propia universidad.
- Verificar los estados de cuenta diarios antes de pasarlos al Departamento de Contabilidad
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de formatos para control interno.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C.P. SABINA YOLANDA PALACIOS
SAMANIEGO

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 26 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Marzo 12/2008 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 05 Puesto 60
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Auxiliar Administrativo
Relación de mando:	Depto. de Tesorería
Reporta a:	Jefe de Unidad de Egresos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. REVISIÓN DE CUENTAS FORANEAS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
Descripción general del puesto:	
ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
- Elaboración de conciliaciones bancarias - Archivo de documentos - Las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Egresos	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria o equivalente
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	--

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. ERIKA OLEIDA ZAPATA SOTO

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 27 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 03A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe de Unidad de Egresos
Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

APOYAR A LA UNIDAD DE EGRESOS EN LA ENTREGA DE NÓMINAS Y CHEQUES POR OTROS CONCEPTOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y PAGO A PROVEEDORES.

Descripción general del puesto:

ENTREGA DE NÓMINAS. ARCHIVO Y CUSTODIA DE TALONES Y RELACIONES DE CHEQUES

ELABORAR CONTRARECIBOS RECIBIR FACTURAS A PROVEEDORES Y ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES

RECIBIR DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA UACH

REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS ORIGINALES DE POLIZAS DE CHEQUES Y FORMAR PAQUETES PARA ENVIAR AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.

ARCHIVAR POLIZAS DE CHEQUES ORIGINALES

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Entregar las nóminas a cada una de las facultades, recabando la firma de recibido y cheques al personal de la Institución por pagos extraordinarios.
- Entregar pago a proveedores, recabando la firma en la póliza del cheque
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Específicos	interpersonales.
Habilidades:	Relaciones interpersonales. Diseño de formatos. Comunicación efectiva
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. CÉSAR DAVID FLORES NEVÁREZ

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 28 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 06A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Mensajero
Relación de mando: Depto. de Tesorería
Reporta a: Jefe de Unidad de Egresos
Le reportan: No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:

APOYAR DEL DEPTO. DE TESORERÍA EN LAS FUNCIONES DE MENSAJERÍA.

Descripción general del puesto:

EFFECTUAR LOS DEPÓSITOS BANCARIOS

RECOGER SUBSIDIOS EN GOBIERNO DEL ESTADO

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar trámites diarios a los diferentes bancos, cambios de cheque, recoger cheques fideicomiso, depósitos a proveedores, el número de veces que tiene que acudir al banco depende de las necesidades del departamento, realizando trámites que no pueden esperar.
- Llevar a firma documentos a los departamentos que se requieran.
- Recoger los subsidios Estatal y Federal a Gobierno del Estado.
- Pagos servicios agua, luz, teléfono, recoger recibos luz.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Un mes de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Labores de limpieza
Habilidades:	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. MARTÍN ROBERTO PULIDO DURÁN

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 29 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	03
Puesto	05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Programación.

Relación de mando: Depto. de Tesorería

Reporta a: Jefe de Unidad de Egresos

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR A LA UNIDAD DE EGRESOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN CONTABLE DE EGRESOS.

Descripción general del puesto:

RECIBIR DOCUMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y PROGRAMACIÓN YA SEA FACTURAS COMO OFICIOS AL CHECAR DICHA DOCUMENTACIÓN SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU PASIVO.

PASAR AL ÁREA DE PROGRAMACIÓN RELACIÓN DE PAGOS PARA SU EMISIÓN DE CHEQUES, AL ELABORAR CHEQUES ENTREGA A UNIDAD DE EGRESOS PARA SU REVISIÓN

LLEVAR CONTROL DE PRESTAMOS QUE SE AUTORIZAN

ELABORAR, DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR FORMATOS DE CONTROL INTERNO.

PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Firmar cheques
- Checar los cheques para firmar de revisado
- Llevar control de contratos
- Control de pagos y servicios
- Recibir documentación ya sea facturas ú oficios
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina
Habilidades:	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales. Diseño de formatos.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Tesorería

C. GRACIELA NEVAREZ RIOS

M.A. RICARDO E. ARGÜELLES ROBLES

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 30 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Depto. de Adquisiciones

Relación de mando: Dirección Administrativa

Reporta a: Director Administrativo

Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento, Secretaria Ejecutiva, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto:

PROVEER DE LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

Descripción general del puesto:

ATENDER AL PERSONAL Y A REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU DEPARTAMENTO.

PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR Y CONOCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y AVANCES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA.

PROCURAR LA COLABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO TANTO EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO COMO EN LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA BÚSQUEDA DE NUEVAS METAS Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

SUPERVISAR LOS DISTINTOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar ante las agencias de viajes los boletos de avión requeridos por personal de la Institución.
- Gestionar ante los hoteles correspondientes el hospedaje y alimentación del personal de la Institución que así lo requiera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el director administrativo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Casado (a)
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Rector
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 31 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 04A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria Ejecutiva

Relación de mando: Depto. de Adquisiciones

Reporta a: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:
APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES.

Descripción general del puesto:
TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.
PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.
COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.
PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.
EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de Adquisiciones.
- Atender el conmutador y el fax.
- Atención a visitantes y proveedores.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Auxiliar a la Unidad de la Coordinación Administrativa en las labores en las que requiera apoyo.
- Captura de solicitudes en el S.A.G.U.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Adquisiciones

LIC. ANA CRISTINA DE LAS CASAS B.

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 32 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Noviembre 05/2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 03 Puesto 05
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Jefe de Unidad de Adquisiciones
Relación de mando:	Departamento de Adquisiciones
Reporta a:	Jefe del Depto. de Adquisiciones.
Le reportan:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo del puesto:	ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO, QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
Descripción general del puesto:	RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MATERIALES Y/O EQUIPO, RECABANDO LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA ELABORAR EL PROGRAMA DE COMPRAS, SELECCIONANDO LOS PROVEEDORES ADECUADOS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
▪ Llevar el seguimiento de las solicitudes recibidas de material y/o equipo. ▪ Tramitar la autorización de las requisiciones ▪ Seleccionar los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales requeridos. ▪ Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones. • Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Adquisiciones.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Adquisiciones

C. JULIO CESAR VALDEZ MUÑOZ

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 32 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 05 Puesto 04A
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Relación de mando:	Departamento de Adquisiciones
Reporta a:	Jefe del Depto. de Adquisiciones.
Le reportan:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo del puesto:	ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO, QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
Descripción general del puesto:	RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MATERIALES Y/O EQUIPO, RECABANDO LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA ELABORAR EL PROGRAMA DE COMPRAS, SELECCIONANDO LOS PROVEEDORES ADECUADOS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
- Llevar el seguimiento de las solicitudes recibidas de material y/o equipo. - Tramitar la autorización de las requisiciones - Seleccionar los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales requeridos. - Mantener actualizada la cartera de proveedores. - Elaborar programas de compras de los recursos materiales que se requieran en la Institución. - Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones. - Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Adquisiciones.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Específicos	
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Adquisiciones

C. MÓNICA J. LÓPEZ CÓRDOVA

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 33 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Abril 25/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Compras

Relación de mando: Departamento de Adquisiciones

Reporta a: Jefe del Depto. de Adquisiciones.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:
ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE REQUIERAN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y ATENDER LOS DIAS DE RECEPCION DE FACTURAS Y ENTREGA DE CONTRA-RECIBOS.

Descripción general del puesto:
RECIBIR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y/O EQUIPOS, RECABANDO LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA EN EL CUADRO COMPARATIVO.
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
RECIBIR FACTURAS ORIGINALES, REVISAR Y VALIDAR QUE ESTEN DEBIDAMENTE LLENADAS Y FIRMADAS DE RECIBIDO Y CONFORMIDAD DE LOS DISTINTOS PROVEEDORES.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de facturas y Entrega de Contra-Recibos
- Atención a proveedores.
- Control de archivo
- Cotizar requisiciones asignadas y elaborar cuadros comparativos de propuestas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Tres meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos	Destreza y precisión en captura, manejo de programas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Específicos	computacionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Adquisiciones

LIC. JOSÉ SAÚL CHÁVEZ GUTIÉRREZ

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 33 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 03 Puesto 05
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Jefe de Unidad de Coordinación Administrativa
Relación de mando:	Departamento de Adquisiciones
Reporta a:	Jefe del Depto. de Adquisiciones.
Le reportan:	Jefe Sección y Auxiliar Administrativo
Objetivo del puesto:	LLEVAR EL CONTROL DE LAS REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
Descripción general del puesto:	ATENCIÓN PERSONAL A PROVEEDORES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
• Atención a proveedores (Dudas y Soluciones). • Control de archivo • Manejo de fondo de caja chica. • Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Adquisiciones. • Captura de solicitudes en S.A.G.U. y generar orden de compra	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Tres meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Adquisiciones

C. ADRIANA ROCIO ABURTO RODRIGUEZ

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 34 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 04
Puesto 08A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Sección de Adquisiciones
Relación de mando: Departamento de Adquisiciones
Reporta a: Jefe de Unidad de Coordinación Administrativa.
Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO, QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

Descripción general del puesto:

CAPTURAR LAS ÓRDENES DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPO DE PIFIS, PIFOP, CONACYT, PRODUCE, PEF Y PROMEP
FAXEAR A PROVEEDORES LAS ÓRDENES DE COMPRA, DÁNDOLES SEGUIMIENTO HASTA LA ENTREGA DE LO SOLICITADO.
TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COPIA DE LAS ÓRDENES PARA LA CREACIÓN DEL PASIVO RESPECTIVO.
ELABORAR UN REPORTE DE CADA PROYECTO DE LAS SOLICITUDES PIFIS
ARCHIVAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Verificar que la orden esté correctamente contabilizada (gasto corriente)
- Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra.
- Revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y esté firmada con el nombre y fecha de quien recibe los bienes.
- Generar órdenes de compra.
- Faxear a los proveedores foráneos la ficha de depósito del anticipo solicitado.
- Estar pendiente de la recepción de los equipos adquiridos a proveedores foráneos.
- Cuidar el vencimiento de los contratos de servicios tales como, arrendadora de fotocopadoras de Unidad Central, planta de luz de Teleinformática, Estacionamiento.
- Atender a los proveedores e investigadores responsables de proyectos, en relación a las solicitudes de bienes.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de contabilidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo: Indistinto



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Tres meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Adquisiciones

C. LUZ MA. QUIÑÓNES VALLES

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 34 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Mayo 02/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo
Relación de mando: Departamento de Adquisiciones
Reporta a: Jefe de Unidad de Coordinación Administrativa.
Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

AUXILIAR EN GENERAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y JEFES DE UNIDAD, EN CUALQUIER ACTIVIDAD DE TIPO ADMINISTRATIVO; COMO ARCHIVO GENERAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO; ENVIO DE CORRESPONDENCIA; ENTREGA DE DOCUMENTOS A OTROS DEPARTAMENTOS; ELABORACION DE DOCUMENTOS, ETC.

Descripción general del puesto:

ELABORAR DOCUMENTOS NECESARIOS COMO OFICIOS, REPORTES, LISTADOS, ETC.
REORGANIZAR CUALQUIER INFORMACION QUE SE LE INDIQUE.
ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Control de Archivo.
- Sacar copias de expedientes
- Acomodar mercancías recibidas de proveedores.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Envío o entrega de correspondencia.
- Evaluar periódicamente a proveedores (gestión de calidad).
- Realizar encuestas telefónicas de satisfacción del usuario.
- Escanear licitaciones para subir las a la Web (Internet).

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Tres meses de experiencia en el puesto ó similar



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Conocimientos Específicos	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Adquisiciones

C. JULIAN IGNACIO GÓMEZ PRADO

L.A.E. IVAN BORUNDA GONZALEZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 35 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Relación de mando: Dirección Administrativa
Reporta a: Director Administrativo
Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento.

Objetivo del puesto:

MANTENER ACTUALIZADO EN FORMA PERMANENTE Y DEBIDAMENTE RESGUARDADO Y ASEGURADO EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIDAD CENTRAL.

Descripción general del puesto:

ATENDER AL PERSONAL Y A REPRESENTANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU DEPARTAMENTO.

PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR Y CONOCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y AVANCES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA.

PROCURAR LA COLABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO TANTO EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO COMO EN LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA BÚSQUEDA DE NUEVAS METAS Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

SUPERVISAR LOS DISTINTOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA..

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo del Departamento de Bienes Patrimoniales y turnarlo a la Dirección Administrativa.
- Ejecutar el programa de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos generales para tal efecto.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Administrativo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo: Indistinto



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 36 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de la Unidad Administrativa y Control

Vehicular

Relación de mando: Departamento de Bienes Patrimoniales

Reporta a: Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales.

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:

PLANEAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES ADSCRITOS A UNIDAD CENTRAL, MANTENIÉNDOLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES OPERACIONALES Y APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO. CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001:2000

Descripción general del puesto:

ACTUALIZAR Y GESTIONAR EL CONTRATO DE PÓLIZAS DE SEGURO DE EDIFICIOS, OBRAS DE ARTE, EQUIPO ELECTRÓNICO Y VEHÍCULOS, ASÍ COMO LOS IMPUESTOS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MATERIALES, MOBILIARIO O EQUIPO QUE REQUIERA EL DEPARTAMENTO Y EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ADSCRITOS A UNIDAD CENTRAL. PLANEAR Y CONTROLAR EL BUEN USO DEL COMBUSTIBLE Y LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A UNIDAD CENTRAL. CONTROLADOR DE DOCUMENTOS DE LA NORMA ISO 9001:2000. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atender las solicitudes de uso de vehículos.
- Atender las requisiciones de gasolina para los vehículos oficiales y llevar el control respectivo
- Tramitar el pago de tenencias, engomados, tarjetas de circulación y demás impuestos correspondientes a los vehículos propiedad de la Universidad en Unidad Central y gestionar el presupuesto de mantenimiento de dichos vehículos para presentarlos al Jefe del Departamento.
- Almacenar y controlar los recursos de consumo, incluyendo los vales de gasolina mensual.
- Elaborar un programa de uso en base a las solicitudes de vehículos.
- Mantener actualizado el archivo de edificios, obras de arte y de vehículos oficiales adscritos a Unidad Central, llevando un control de su ubicación.
- Elaborar las solicitudes de servicio de mantenimiento y adquisición de material requerido.
- Llevar el control de los documentos que forman el Sistema de Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:2000 conforme a lo siguiente:
 - 1.- Crear y dar mantenimiento a archivos del sistema de Calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- 2.- Dar de alta en el sistema de calidad los documentos internos y externos, elaborando una lista de distribución en cada caso.
- 3.- Estampar el sello de documento controlado, a los documentos externos.
- 4.- Sustituir, en el caso de haber modificaciones, los documentos del sistema de calidad, previa solicitud de modificación acompañada del documento a sustituir, ya sea procedimiento y/o formato, verificando y/o recabando las firmas respectivas de autorizado.
- 5.- Recoger los documentos obsoletos, sellándolos como tal, cuando procedan modificaciones.
- 6.- Realizar auditorías a los tendedores de documentos, sobre la base de su lista de distribución, verificando su integridad, preservación y disponibilidad.
- 7.- Distribuir minutas de juntas de trabajo y comunicados, así como la elaborar las requisiciones de material y servicios.
 - Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	50% Inglés
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus actividades.

REVISÓ

Responsable del puesto

Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

L.A. ROSA MARIA LOYA ACOSTA

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS

Departamento de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 37 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Marzo 12/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 03 Puesto 05
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Jefe de Unidad de Control de Activos.
Relación de mando:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales
Le reportan:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo del puesto:	REGISTRAR MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR LA UNIVERSIDAD PARA SU ADECUADO CONTROL.
Descripción general del puesto:	CONTROLAR Y OPERAR EL REGISTRO DE ALTAS, BAJAS Y TRASPASOS DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD. EMISIÓN DE RESGUARDOS Y ETIQUETAS CON CÓDIGOS DE BARRAS QUE PERMITAN CONTROLAR Y UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE Y RAZONABLE LOS BIENES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
- Controlar y operar el registro de altas, bajas y traspasos de los bienes propiedad de la Universidad. - Emisión de los resguardos y etiquetas con códigos de barras que permitan un control eficaz - Elaboración mensual de conciliaciones contables para verificación de registros. - Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en Contabilidad o en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	No requiere



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

C.P. ROSA MARIA LEYVA DÍAZ DE LEÓN

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 37 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión 30 Junio/05	Fecha de Rev. Marzo 12/2008 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Unidad de Control de Inventarios.

Relación de mando: Dirección Administrativa

Reporta a: Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Le reportan: No tiene personal a su cargo.

Objetivo del puesto:
CONTROLAR Y VIGILAR MEDIANTE EL SISTEMA ESTABLECIDO POR EL DEPARTAMENTO, EL ACTIVO FIJO ADQUIRIDO POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA.

Descripción general del puesto:
LOCALIZACIÓN Y COLOCACIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA QUE PERMITAN UN CONTROL EFICIENTE Y EFICAZ.
RECOPILACIÓN DE FIRMAS DE RESGUARDOS DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ACTIVO ADQUIRIDO PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DEL ACTIVO.
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS Y CONCILIACIÓN DE ACTIVOS CON LOS REGISTROS.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Localizar y colocar códigos de barras de los bienes adquiridos por la Universidad.
- Recopilación de firmas de resguardos del personal responsable del activo adquirido.
- Levantamiento de inventarios físicos y conciliar el activo con los registros.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 23 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en Contabilidad o en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

SE INCLUYE RELACION DE 7 PERSONAS

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

No. de Emp.	Categoría	Nombre	Firma
83432	03	Aguirre Rodríguez Jaime	
82318	03	Silva Rodríguez José Luis	
09793	03	Burciaga Castellanos Daniel Alfredo	
10470	03	Porras Flores Damian Aarón	
10157	03	Medina Flores Sandra Cristina	
10232	03	Peñuelas Padilla Minerva	
10585	03	González Reyes Raúl Gilberto	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 38 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Intendencia de Unidad Central
Relación de mando: Departamento de Bienes Patrimoniales
Reporta a: Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales.
Le reportan: Intendente y Auxiliares de Intendencia.

Objetivo del puesto:

PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA MANTENER SIEMPRE EL EDIFICIO DE UNIDAD CENTRAL Y OFICINAS DE BIENES PATRIMONIALES, ABOGADO GENERAL, AUDITORÍA INTERNA, ARCHIVO DE MICROFILM, PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTORÍA EN CONDICIONES ADECUADAS DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA.

Descripción general del puesto:

RECIBIR, PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD PARA MANTENER LAS INSTALACIONES DE UNIDAD CENTRAL Y SUS OFICINAS DESCENTRALIZADAS EN CONDICIONES DE USO.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Coordinar y controlar al personal de intendencia, mantenimiento, velador del edificio y a los dos guardias comisionados por el Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia, en el edificio de Unidad Central.
- Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento en Unidad Central y oficinas fuera del edificio.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
- Supervisar el reparto de correspondencia de Unidad Central dirigida a las diferentes Facultades y dependencias.
- Reportar a la coordinación de Mantenimiento los trabajos preventivos y correctivos fuera del alcance de la Unidad de Intendencia.
- Recabar el listado de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y limpieza y la elaboración de la respectiva requisición.
- Elaboración de solicitudes de pago extra por trabajos extraordinarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal. Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería.
Habilidades:	Comunicación efectiva y empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus actividades.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

C. ALBERTO RIVERA LICANO

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 38 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 30/05	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Intendencia de Museo "Quinta Gameros"
Relación de mando: Departamento de Bienes Patrimoniales
Reporta a: Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales.
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA MANTENER SIEMPRE EL MUSEO QUINTA GAMEROS EN CONDICIONES ADECUADAS DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA.

Descripción general del puesto:

RECIBIR, PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD PARA MANTENER LAS INSTALACIONES DE MUSEO "QUINTA GAMEROS" EN CONDICIONES DE USO. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento en Museo "Quinta Gameros".
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
- Recabar el listado de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y limpieza y la elaboración de la respectiva requisición.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal. Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería.
Habilidades:	Comunicación efectiva y empatía.
Otros idiomas:	No requiere



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus actividades.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

C. REFUGIO MARTIN MOLINA MENDOZA

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 39 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 04
Puesto 33A

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Técnico (CHOFER)
Relación de mando:	Depto. de Bienes Patrimoniales
Reporta a:	Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	CONDUCIR EL (LOS) VEHÍCULO(S) DE LA UNIVERSIDAD, TRANSPORTANDO PERSONAS, MATERIALES, EQUIPO, MAQUINARIA Y OTROS REQUERIMIENTOS.
Descripción general del puesto:	TRANSPORTE DE PERSONAL, MAQUINARIA, EQUIPO, MATERIALES Y PAQUETERÍA. VIGILAR EL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD O UNIDADES A SU CARGO. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua.
Habilidades:	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

	relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Presentar licencia de chofer.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Vehículos de la Universidad

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

C. ADÁN MANUEL TORRES LÓPEZ

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 39 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Septiembre 20/06	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 05 Puesto 03
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Mensajero
Relación de mando:	Depto. de Bienes Patrimoniales
Reporta a:	Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE UNIDAD CENTRAL HACIA UNIDADES ACADÉMICAS, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN DE LA MISMA INSTITUCIÓN. CONducir EL (LOS) VEHÍCULO(S) DE LA UNIVERSIDAD.
Descripción general del puesto:	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN. CONducir LOS VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
- Traslado de documentación de Unidad Central hacia Unidades Académicas, Direcciones de área, Departamentos y demás que se requieran en Rectoría de la misma Institución. - Conducir el (los) vehículo (s) de la Universidad. - Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua.
Habilidades:	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Presentar licencia de chofer.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Vehículos de la Universidad

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

C. MIGUEL ANGEL TORRES MONTES

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 40 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 04
Puesto 31A

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Intendente
Relación de mando:	Depto. de Bienes Patrimoniales
Reporta a:	Jefe de Unidad Central de Intendencia
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:	SUPERVISAR LAS LABORES DE INTENDENCIA DE LOS AUXILIARES DE INTENDENCIA Y MANTENER EN ORDEN Y ASEADAS LAS ÁREAS A SU CARGO.
Descripción general del puesto:	REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, AZOTEA Y EXTERIORES DEL EDIFICIO U OFICINAS. SUPERVISAR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LOS AUXILIARES DE INTENDENCIA DE LA UNIDAD CENTRAL, REPORTANDO AL JEFE DE UNIDAD CENTRAL DE INTENDENCIA LAS ÁREAS CON PROBLEMAS DE LIMPIEZA O DESPERFECTOS. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad	Primaria terminada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

mínima:	
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos Específicos	Básicos de limpieza.
Habilidades:	Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

C. JESÚS FRANCISCO OLIVAS ALMANZA

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 41 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Julio 9/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 04
Puesto 43A

I. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Intendencia
Relación de mando: Depto. de Bienes Patrimoniales
Reporta a: Jefe de Unidad Central de Intendencia
Le reportan: No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:
MANTENER EN ORDEN Y ASEADAS LAS ÁREAS QUE LE ASIGNEN PARA LIMPIEZA.

Descripción general del puesto:

REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, AZOTEA Y EXTERIORES DEL EDIFICIO U OFICINAS.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Primaria terminada.
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos	Básicos de limpieza.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Específicos	
Habilidades:	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe de Depto. de Bienes Patrimoniales

SE ANEXA RELACIÓN DEL PERSONAL

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

No. de Emp.	Categoría	Nombre	Firma
04318	04	Herrera Solís José Javier	
07745	04	Rivera Terrazas Luis Alberto	
06333	04	Muñoz Gómez Delfino	
08022	05	Acosta Gutiérrez Francisco	
11996	05	Suárez González José Antonio	
10509	05	García Segovia Fco. Manuel	
91893	05	Rodríguez García Mariana	
11614	05	Ruiz Alderete Álvaro Enrique	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 54 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. Septiembre 20/2006 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría	03
Puesto	03

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Departamento de Certificación

Relación de mando: Dirección Administrativa

Reporta a: Director Administrativo

Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento

Objetivo del puesto:

MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE PROCESOS CERTIFICADOS QUE ENRIQUEZCAN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

Descripción general del puesto:

- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento a sus cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Director de Área.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo del Departamento de Certificación y turnarlo a la Dirección Administrativa.
- Mantener informado del funcionamiento y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad al Director Administrativo incluyendo las necesidades de mejora.
- Coordinar las Juntas del Comité de Calidad para revisión, evaluación e información del Sistema de Calidad
- Responsable de las firmas de autorización en ausencia del Director Administrativo.
- Atender las Auditorías de Seguimiento y Certificación al Sistema de Calidad
- Coordinar las Auditorías Internas al Sistema de Calidad y Capacitar adecuadamente a los Auditores Internos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Administrativo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo especializado afin.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Conocimiento Administrativo y trabajo en equipo
Habilidades:	Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva, manejo de equipo de computo. Capacidad de Coordinación Y Logística. Conocimiento de Procesos e interrelaciones
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Equipo a su cargo:	Equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

C.P. JAVIER MIMBELA PEREZ

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 42 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe del Depto. de Recursos Humanos
Relación de mando:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo
Le reportan:	Jefes de Unidad de su Departamento
Contactos permanentes con:	Directores, institutos y escuelas para dar apoyo en relación al departamento de Recursos Humanos. Con Rectoría y directores de área para dar apoyo en relación con Recursos Humanos. Con Secretarios Administrativos para dar apoyo en relación con Recursos Humanos. Con Pensiones Civiles para solicitar información o gestionar trámites.
Tipo de decisiones y problemas:	Trascendentales y permanentes. Autonomía en toma de decisiones. Acceso a información confidencial.

Objetivo del puesto:

Diseñar, planear, dirigir y supervisar programas y estrategias para el mejoramiento y maximización del recurso humano de la institución en función de sus objetivos y metas. Mediante el proceso selección, contratación, tramitación y gestión del recurso humano que requieran las áreas de la universidad, así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y las obligaciones que corresponden a los trabajadores de la universidad, proporcionando servicios de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo. Propiciar la búsqueda de métodos que mejoren el trabajo y el producto así como de nuevas metas que conduzcan al desarrollo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Descripción general del puesto:

Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.

Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.

Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la coordinación a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.

Supervisar los distintos procesos de la coordinación a su cargo.

Encargado de la coordinación general del consultorio médico universitario.

las demás funciones que le sean encomendadas por su director de área.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Planear y coordinar eventos para el personal relacionados con las efemérides.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento, así como a los representantes de los sindicatos (Académico y Administrativo).
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las relaciones obrero-patronales.
- Supervisar, extender y firmar permisos, licencias, etc. que requiera el personal de la U.A.CH., de conformidad con las políticas establecidas.
- Autorizar y firmar las altas de personal, bajas y licencias que se envían a Pensiones Civiles del Estado, así como toda la correspondencia que emita el departamento a su cargo, relacionada con sus funciones.
- Supervisar y aprobar el funcionamiento de la nómina de empleados, así como los movimientos de altas, bajas y cambios tanto del personal como del tabulador de sueldos y salarios.
- Supervisar el cumplimiento de las prestaciones contractuales del personal.
- Supervisar los trámites de liquidaciones y despidos del personal, así como de la contratación del mismo.
- Supervisar los procesos de selección y capacitación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de la prestación del FONACOT otorgada a los trabajadores y autorizar los pagos de los créditos obtenidos por los trabajadores.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director Administrativo.
- Autorizar el pago de facturas por concepto de servicio médico y turnarlas al Departamento de Tesorería para su pago.
- Certificar constancias de antigüedad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Casado
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en área afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos Específicos	En administración general. Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo
Habilidades:	Tacto y poder de negociación, atención y consultoría con personal de otras instituciones u organismos, así como con líderes sindicales y público en general. Empatía.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Rector.
Horario:	Tiempo completo.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director Administrativo

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 43 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 05 Puesto 04 ^a
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Rectoría, departamentos, direcciones facultades: para enviar oficios o establecer comunicación.
Tipo de decisiones y problemas:	Gente que llega preguntando por alguna situación. Debe consultar siempre. Acceso a nómina confidencial. Problemas rutinarios.
Objetivo del puesto:	Apoyar al jefe del departamento de recursos humanos en las labores administrativas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Descripción general del puesto:

Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al Departamento de Recursos Humanos.

Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.

Programar citas, acuerdos y entrevista para integrar la agenda de compromisos.

Atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escrito.

Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.

Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar diariamente dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar diariamente requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en el Departamento de Recursos Humanos.
- Atender diariamente las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir diariamente la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Llevar diariamente el control de caja chica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina, Word, Excel, Power Point. Taquigrafía. Mecanografía.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 90% del tiempo sentado, 10% de pie o caminando. Puede causar problemas de fatiga en espalda o de circulación.
Esfuerzo Mental:	Intermedio.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Capacidad de organización, precisión, concentración. Relaciones interpersonales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. MARISELA GONZÁLEZ RIVERO

LIC. SERGIO FCO. MARTINEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 44 AD

Página 1 de 2

Fecha de emisión

Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007

Junio 24/03

No. de Rev. 4

Elaboró:

Depto. de Recursos Humanos

Aprobado por:

Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Atención Telefónica
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Todo el personal para transferir llamadas o recados y con el público que pide informes sobre fichas, inscripciones y asuntos escolares.
Tipo de decisiones y problemas:	Problemas comunes y rutinarios.
Objetivo del puesto:	Atender el conmutador de unidad central
Descripción general del puesto:	Operar y verificar el funcionamiento del equipo a su cargo. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y reparaciones que se requieran. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Contestar diariamente el conmutador de Unidad Central, canalizando las llamadas a los Departamentos y Facultades y viceversa
- Recibir diariamente la correspondencia y enviarla a los Departamentos, de Unidad Central y Facultades.
- Atender diariamente al público en general en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.
- Revisar diariamente los periódicos a los cuales está suscrita la Institución para proporcionar mejor información, referente a la misma.
- Agendar los eventos de Rectoría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de equipo técnico del área. Conocimiento del personal y teléfonos los Departamentos de Rectoría y facultades internas o foráneas.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina, 50% del tiempo sentado, 50% caminando, parado o inclinándose.
Esfuerzo Mental:	Intermedio.
Habilidades:	Destreza en el manejo de conmutador telefónico. Comunicación efectiva y trato al público. Debe tener buena capacidad de memoria y concentración para dar informes, ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Excelente presentación
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. MARGARITA OLIVIA VALENZUELA GAYTÁN

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 45 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Unidad de Nómina
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	Jefes de Sección de la Unidad
Contactos permanentes con:	Contratos, Relaciones Laborales, Sistemas, Facultades, Directores y Jefes de Departamento y Unidad Central.
Tipo de decisiones y problemas:	Debe consultar siempre. Acceso a nómina confidencial. Problemas eventuales y trascendentales: en la realización de la nómina.
Objetivo del puesto: Integración y procesamiento de la nómina.	
Descripción general del puesto: Elaborar, integrar y procesar la nómina del personal al servicio de la institución. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal a su cargo. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar mensualmente la nómina de carrera docente y de estímulos al desempeño, integración en nómina del bono del personal jubilado y pensionado.
- Elaborar periódicamente el cálculo y cierre de nómina quincenal.
- Revisa e Incorpora quincenalmente a la nómina los movimientos de personal, en forma oportuna y correcta, previa autorización del Jefe de Departamento.
- Revisar e incorporar quincenalmente a la nómina el tiempo extra y compensaciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

solicitados por los Secretarios Administrativos de Facultades, Escuelas e Instituto, y por los Jefes de Departamento de Unidad Central, previa autorización del Jefe del Departamento.

- Revisar e incorporar a la nómina las prestaciones de becas y guardería, Ayuda de inscripciones, libros, becas extraordinarias y canastillas, previamente autorizadas por el Secretario General.
- Revisar y elaborar quincenalmente previa validación del Jefe del Departamento, las órdenes de pago al Departamento de Tesorería por los servicios contratados por honorarios, así como el pago de otras prestaciones autorizadas al personal.
- Un día antes de la elaboración de cheques y pago de la nómina, someter la pre-nómina a la autorización del Jefe de Departamento y en ausencia de este, al Director Administrativo.
- Tramitar diariamente la corrección de fechas de ingreso y antigüedad.
- Supervisar diariamente la elaboración de "hojas de servicio" para trámites de jubilación o pensión ante Pensiones Civiles del Estado.
- Supervisar diariamente la elaboración de constancias de trabajo solicitadas por los empleados a esta unidad.
- Atender diariamente personal y telefónicamente a los empleados que soliciten aclaraciones sobre sus percepciones y descuentos.
- Actualizar anualmente tabuladores, tablas ISR y prestaciones según los contratos colectivos de trabajo.
- Llevar control y elaborar quincenalmente previa autorización del Jefe del Departamento las órdenes de pago de retenciones por los diferentes conceptos.
- Distribuir diariamente, coordinar y supervisar las labores asignadas al personal a cargo.
- Coordinar diariamente la digitalización de los expedientes de empleados de la U.A.CH.
- Formar parte de la Comisión Mixta de admisión, tabulador y escalafón del personal administrativo sindicalizado.
- Elaboración de informes, los cuales son solicitados por Directores, Jefes de Departamentos, U.C., y Dependencias Federales.
- Elaborar información solicitada por auditores internos, externos y del congreso.
- Elaborar semestralmente un proyecto de mejora para el departamento.
- Encargado del informe de transparencia.
- Seguir y supervisar al personal a su cargo en los lineamientos ISO.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos.
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	L.A.E o C.P.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales Word, Excel e Internet y equipo de oficina.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 90% del tiempo sentado, 10% de caminando o de pie. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o problemas de circulación.
Esfuerzo Mental:	Alto.
Habilidades:	Manejo de paquetes computacionales. Empatía. Capacidad de concentración, análisis, habilidades numéricas, precisión, ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales. Manejo de personal a su cargo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Alto nivel de honestidad.
Horario:	Tiempo Completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. GUILLERMO LÓPEZ CENICEROS

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 46 AD	Página 1 de 4
Fecha de emisión Febrero/07	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Categoría Puesto	
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Jefe de Sección de Nómina
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Nómina
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Contratos y Relaciones Laborales: para solicitar información. Sistemas: para problemas o consultas del sistema. Facultades: Para solicitar información.
Tipo de decisiones y problemas:	Pagos de nómina-eventuales. Debe de consultar sólo en casos difíciles. Acceso a nómina confidencial. Problemas: Eventuales y rutinarios.
Objetivo del puesto: Apoyar a la unidad de nómina en el proceso de elaboración y revisión de nómina.	
Descripción general del puesto: Verificar y capturar las solicitudes de pago de nómina de las percepciones y deducciones que procedan, de acuerdo a las políticas establecidas y efectuar en el sistema los movimientos de personal, tales como altas, bajas y licencias Presentar informes periódicos. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
• Revisar diariamente las solicitudes de pago que envían los Centros a su cargo, verificando cálculos y autorizaciones. • Capturar diariamente los pagos que procedan.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Revisar quincenalmente los datos capturados en nómina.
- Elaborar diariamente movimientos de personal como altas, bajas y cambios.
- Archivar quincenalmente las solicitudes de pago.
- Atender diariamente personal y telefónicamente a los empleados que soliciten aclaraciones sobre sus percepciones y descuentos.
- Tramitar diariamente las solicitudes de pago no urgentes, con el Departamento de Tesorería.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales Word, Excel, Internet y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 90% del tiempo sentado, 10% de caminando o de pie. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o problemas de circulación.
Esfuerzo Mental:	Intermedio.
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Comunicación efectiva. Capacidad de concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Alto nivel de honestidad.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
GABRIELA SÁNCHEZ ONTIVEROS	• Revisar el trámite que este autorizado en compensaciones y generar el pago del mismo. • Cada quince días revisar los movimientos de pensiones y enviarlos. • Archivar las nóminas quincenales.
SILVIA LEVARIO QUEZADA	• Elaborar la póliza de cheques cancelados, los cuales no debieron emitirse, turnándolos al Depto. de Contabilidad. • Formar parte de la de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del personal administrativo sindicalizado. • Revisar Pólizas. • Cancelación de cheques cancelados y elaboración de póliza.
LIC. VERÓNICA MOLINA ARMENDÁRIZ	• Impresión quincenal de cheques y reportes de nómina, turnando a los departamentos correspondientes. • Invalidar periódicamente los cheques con errores de impresión y enviarlos al Depto. de Auditoria Interna. • Elaboración periódica de reportes e informes relacionados con el personal. • Auxiliar diariamente a la Unidad de Nómina en los siguientes procesos: 1. Archivo de los reportes de nómina emitidos 2. Elaborar la póliza de cheques cancelados y prescritos, los cuales no debieron emitirse, turnándolos, al Departamento de Contabilidad. 3. Generar pólizas de nómina. 4. Auxiliar al Jefe de Unidad en la elaboración de reportes.
ARACELY ARGUELLO	• Revisar las constancias y hojas de servicio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

ARACELY ARGUELLO

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

SILVIA LEVARIO QUEZADA

GABRIELA SÁNCHEZ ONTIVEROS

LIC. VERÓNICA MOLINA ARMENDÁRIZ

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 48 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 16A

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Sección de Trámites y Avisos
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Nómina
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Con Jefe de Nómina y Archivo para consultar.
Tipos de decisiones y problemas:	Debe consultar siempre. Problemas rutinarios.
Objetivo del puesto: Elaborar constancias al personal académico y administrativo, así como tramitar ante pensiones civiles del estado los avisos de altas, bajas y licencias.	
Descripción general del puesto: Elaborar las hojas de servicio al personal académico y administrativo y las constancias de trabajo, al personal que lo solicite. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar diariamente las Hojas de Servicio, tomando los datos del sistema de nómina y consultando los libros, para integrar el tiempo y las cuotas aportadas, del personal que desee corrección en antigüedad, pensionarse o jubilarse.
- Elaborar diariamente constancias de antigüedad, puesto y salario, al personal que lo solicite.
- Enviar a Pensiones Civiles del Estado periódicamente, las altas, bajas y licencias del personal de la U.A.CH.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Internet) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 90% del tiempo sentado, 10% de pie o caminando. Puede causar problemas de fatiga en espalda o de circulación.
Esfuerzo Mental:	Intermedio. Concentración, organización, memoria.
Habilidades:	Destreza y precisión en captura de información, manejo de programas computacionales. Comunicación efectiva. Adaptabilidad, análisis, requisitos de precisión, concentración. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. ALICIA PRIETO OLIVAS

LIC. SERGIO FCO. MARTINEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 61 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Febrero/07	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Supervisor de Comisión de Seguridad e Higiene
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Personal de Comisión de todas las facultades para realizar las visitas y programar recorridos. Con los administrativos de cada facultad para anunciarles las visitas, recorridos y seguimiento de correcciones. Con Protección Civil para dar seguimiento a señalamientos de Protección civil. Con guardias de seguridad para inspeccionar que se cumplan parámetros de seguridad.
Tipo de decisiones y problemas:	Comunes y rutinarios.
Objetivo del puesto: Asesorar las condiciones de seguridad e higiene de las facultades y centros de trabajo.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Descripción general del puesto: Crear y asesorar brigadas de evaluación de primeros auxilios y rescate. Coordinarse con Protección Civil, Bomberos, Profepa, Semarnaf, STPF, en relación a la seguridad y medio ambiente de la universidad.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
▪ Supervisar eventos que se lleven a cabo con la seguridad adecuada. ▪ Supervisar la comisión mixta de cada facultad ▪ Acompañar a cada una de las comisiones mixtas de cada facultad en cada recorrido. ▪ Programar seminarios de seguridad e higiene. ▪ Llevar a cabo la logística de la capacitación en relación a seguridad e higiene. ▪ Coordinarse con las comisiones de seguridad e higiene sobre la revisión de extintores. ▪ Supervisar las medidas de emergencia. ▪ Representar a la universidad ante protección civil. ▪ Dar seguimiento a señalamientos de seguridad civil.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada, y carrera técnica.
Esfuerzo Físico:	90% de pie o caminando, 10% caminando, parado o de pie.
Esfuerzo Mental:	Mínimo.
Experiencia:	Requiere tres años de experiencia en puesto similar y docencia.
Conocimientos Específicos	Conocimiento en Normas de Seguridad.
Habilidades:	Capacidad de análisis, de relaciones interpersonales, de organización, comunicación efectiva, iniciativa, liderazgo, firmeza de carácter.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Se anexa relación
Equipo a su cargo:	No requiere



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

ING. HÉCTOR MINOR VELÁZQUEZ

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 53 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Unidad de Contratos y Prestaciones
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	Jefe de Sección de Contratos y Prestaciones y Secretaria de Contratos y Prestaciones.
Contactos permanentes con:	Relaciones laborales: Consultas sobre personal y comisiones. Nóminas: Procesamiento de pagos. Sindicatos: Trámite de prestaciones contractuales. Tesorería: Trámite de pagos. Gestionar las firmas de contrato una vez autorizadas por el Jefe de Departamento. Sistemas: Mejoramiento y validación del sistema de R.H. y para solicitar soporte en el área de sistemas. Facultades: Manejo de contratos-pagos. Empleados en general: Trámite de prestaciones. Contabilidad: Referencia sobre pagos realizados e información sobre cuentas contables.
Tipo de decisiones y problemas:	Problemas eventualmente trascendentales. Error en la captura o cálculo de pagos.
Objetivo del puesto:	Revisión de contratos de personal de confianza y trámite de prestaciones contractuales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Descripción general del puesto:

Revisar y controlar los Contratos de Prestación de Servicios.
Revisar y controlar el pago de las Prestaciones Contractuales de carácter administrativo.
Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar periódicamente los contratos de prestación de servicios, conforme a las disposiciones fijadas por la Dirección Administrativa y llevar el control de su registro y vencimiento.
- Tramitar periódicamente el pago de prestaciones contractuales gestionadas por ambos sindicatos y el personal de confianza:
 - a. Préstamos anuales para construcción y enganche de vivienda para el personal Administrativo Sindicalizado.
 - b. Pago de bono mensual a personal pensionado o jubilado.
 - c. Autorización mensual para el pago de fideicomiso de personal administrativo pensionado o jubilado.
 - d. Pago de seguro de vida y pago de marcha del personal administrativo.
 - e. Tramitar eventualmente apoyos económicos para el P.A.S.
 - f. Despesas, trámites de lentes, gastos de oficina y teléfono, viáticos, aportaciones omitidas a P.C.E
- Analizar y en su caso certificar las solicitudes de Fonacot presentadas por los trabajadores de base, de conformidad con las políticas establecidas sobre el particular, llevando un control de los descuentos quincenales realizados al personal conforme al requerimiento de la institución, enviar mensualmente a la unidad de nóminas reporte con los movimientos de altas, cambios y bajas por este concepto y enviar mensualmente a Tesorería la cédula de notificación de Altas y Pagos de Fonacot, previa autorización del jefe del departamento.
- Revisar y en su caso autorizar las solicitudes de credencial del personal de base de la Universidad.
- Mantener una estrecha relación con las unidades de nóminas y relaciones laborales para complementar la información requerida, y verificar que sean aplicados los movimientos autorizados.
- Formar parte de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del Sindicato Administrativo cuatro veces al año.
- Elaborar semestralmente un proyecto de mejora para el departamento.
- Seguir y supervisar al personal a su cargo en los lineamientos ISO.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Administración con especialidad en Recursos Humanos.
Experiencia:	Dos años de experiencia en Recursos Humanos.
Conocimientos Específicos:	Manejo de la Ley Federal del Trabajo, Ley de Pensiones Civiles del Estado y Contratos Colectivos de Trabajo. Manejo de programas computacionales (Office, Internet) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina 90% del tiempo sentado, lo cual puede traer problemas de fatiga en espalda y de circulación, desgaste visual y estrés.
Esfuerzo Mental:	Alto, capacidad de concentración, habilidad numérica, buena memoria, capacidad de análisis, y concentración.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trato al público, capacidad de organización, buena memoria, capacidad de relacionarse, capacidad de atención, concentración, tolerancia a gente conflictiva. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Tiempo Completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

M.A.R.H. LAURA GPE. MARTÍNEZ G.

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 51 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Marzo 11/05	Fecha de Rev. 4 de mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró: ARH DE MEXICO	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 16

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Sección de Contratos y Prestaciones
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Contratos y Prestaciones
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanente con:	Facultades, para la recepción de contratos del personal administrativo y académico. Unidad de nómina, información de pagos. Relaciones Laborales, información de empleados. Tesorería, brindar información de trámites de pago.
Tipo de decisiones y problemas:	Debe consultar siempre. Acceso a nómina confidencial. Problemas comunes y rutinarios: Retención en papelería para mandar a la nómina.
Objetivo del puesto: Revisar los contratos de prestación de servicios.	
Descripción general del puesto: Revisar y controlar el pago de las prestaciones contractuales de carácter administrativo. siguiendo los procedimientos de la institución.	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar periódicamente los contratos de prestación de servicios, conforme a las disposiciones fijadas por la Dirección Administrativa.
- Mantener estrecha relación con unidad de nóminas para complementar la información requerida y verificar que sean aplicados los movimientos.
- Trámite de prestaciones contractuales.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Administración.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Office, Internet) y equipo de oficina
Esfuerzo Físico:	Trabajo de Oficina, 90% del tiempo sentado, posibles problemas de fatiga en espalda y de circulación.
Esfuerzo Mental:	Intermedio. Buena memoria, organización, concentración, análisis, juicio, buen trato, cuidadoso, meticulado, dinámico, honestidad, paciencia, liderazgo y firmeza de carácter.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva. Trato al público. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Don de mando, excelente presentación.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

L.C.I. RAQUEL ALICIA GONZÁLEZ BEJAR

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

LIC. MAYRA SALAZAR

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 59 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Noviembre/04	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Categoría 05 Puesto ADM	
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Secretaria de Contratos y Prestaciones
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Contratos y Prestaciones
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Jefe de Sección de Contratos para trámites de contratos.
Tipo de decisiones y problemas:	Comunes y rutinarios. Manejo de información confidencial: nómina.
Objetivo del puesto: Apoyo administrativo al jefe de unidad y jefe de sección de contratos y prestaciones.	
Descripción general del puesto: Registro de contratos en la base de datos de recursos humanos. Archivo de documentación en general. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
• Apoyo diario en el registro de contratos que periódicamente llega para integrarla a la base de datos. • Apoyo diario en la revisión de la papelería sobre la contratación del personal académico y administrativo de confianza. • Archivo, clasificación de documentos, contestar el teléfono. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Preferentemente femenino
Edad:	Mayor de 18 años



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere seis meses de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales (Office, Internet) y equipo de oficina. Mecanografía.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 90% del tiempo sentado, 10% de caminando o de pie. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o problemas de circulación.
Esfuerzo Mental:	Intermedio.
Habilidades:	Destreza y precisión en captura de información, manejo de programas computacionales. Capacidad de organización, adaptabilidad, requisitos de precisión. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Excelente presentación.
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. GPE. ALICIA ROMERO PORTILLO

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 56 AD	Página 1 de 4
Fecha de emisión Marzo 11/05	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	Jefe de Sección de Relaciones Laborales y Secretaría de Relaciones Laborales.
Contactos permanentes con:	Jefe de unidad de nómina: para solicitar información referente a la situación laboral de empleados sindicalizados. Jefe de unidad de contratos: para corroborar las condiciones de los contratos. Unidad de capacitación y servicios médicos: para apoyo en logística de la capacitación dirigido a personal administrativo sindicalizado confirmar información en relación a inasistencias. Jefe de sección de archivo: solicitar expedientes.
Tipo de decisiones y problemas:	Solicitud de asignación de plazas, incremento a sueldos, autorización de personal extra o eventual. Debe consultar siempre apegándose a los reglamentos y estatutos. Alto grado de responsabilidad en análisis de información sobre situación de los empleados. Tipo de toma de decisiones difíciles y constantes, trascendentes, normales, importantes frecuencia normal, rutinarias y constantes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Objetivo del puesto: Proporcionar el personal administrativo sindicalizado en la plaza vacante y/o de nueva creación, aplicando el reglamento de la comisión mixta de admisión tabulador y escalafón del personal sindicalizado administrativo, y el contrato colectivo de trabajo del s.t.s.u.a.ch, de acuerdo a las políticas establecidas.	
Descripción general del puesto: Contratar el personal extra que se requiera para cubrir las vacantes del personal administrativo sindicalizado y controlar el ascenso escalafonario del personal de base, de acuerdo al Reglamento de la Comisión Mixta de admisión, Tabulador y Escalafón. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
• Aplicar y revisar eventualmente los exámenes de admisión y ascenso del personal administrativo sindicalizado, informando los resultados al Secretario General del S.T.S.U.A.Ch. • Elaborar y controlar los movimientos del personal extra, para cubrir las vacantes, ya sea por ascensos, jubilaciones, licencias e incapacidades médicas. • Dos veces por año formar parte de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del personal administrativo sindicalizado. • Llevar a cabo el proceso del boletínaje de plazas que consta de los siguientes pasos: 2. Solicitar a los Secretarios Administrativos de las Facultades, Escuelas e Instituto, los perfiles de puesto de las plazas vacantes, y entregar copia de éstos a la Secretaria de Trabajo del S.T.S.U.A.CH. 3. Revisar los boletines emitidos por la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón por parte sindical del personal que aspire a ocupar las plazas vacantes temporales y definitivas. 4. Convocar a la Comisión Mixta de Admisión Tabulador y Escalafón para requisitar los formatos de calificación y antecedentes laborales, del personal que concurra para plazas definitivas o temporales. 5. Levantar el acta correspondiente al cierre del boletínaje de plazas, especificando en la misma los ganadores y su puntuación. 6. Revisar las asignaciones de plazas temporales o definitivas de cada uno de los ganadores, con el fin que se presenten al periodo de prueba en el horario y plaza que ganó. 7. Llevar a cabo el proceso de recategorización de personal administrativo sindicalizado de acuerdo a lo señalado en la cláusula 21 segundo párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo del S.T.S.U.A.Ch. • Llevar un control de los medios tiempos que otorga la Universidad a los trabajadores administrativos sindicalizados próximos a jubilarse, así como revisar la asignación respectiva. • Atender diariamente a representantes del sindicato del personal administrativo	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

sindicalizado y/o contestar correspondencia en relación al personal sindicalizado.

- Atender a los Secretarios Administrativos de Facultades, Escuelas e Instituto y Jefes de Departamento de Unidad Central, en todo lo relacionado al personal administrativo sindicalizado.
- Entablar pláticas conciliatorias con el personal para dar por terminada la relación de trabajo y en su caso elaborar liquidaciones al personal administrativo y académico por terminación de la relación laboral, firmando el convenio respectivo.
- Requerimientos diariamente a los diferentes centros de adscripción en situaciones relacionadas con personal tanto administrativo sindicalizado, como administrativo de confianza.
- Solicitar información a Institución de Seguridad Social (Pensiones) en relación a casos particulares por incapacidades continuas.
- Elaborar semestralmente un proyecto de mejora para el departamento.
- Seguir y supervisar al personal a su cargo en los lineamientos ISO.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	25-35 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/ o Administración.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Word, Excel e Internet) y equipo de oficina. Manejo del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del Personal Administrativo Sindicalizado, conocimiento de la ley federal de trabajo.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina 90% del tiempo sentado, 10% de pie o caminando. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o de circulación, fatiga también en vista.
Esfuerzo Mental:	Alto. Capacidad de organización y análisis.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Tacto y poder de negociación con representantes sindicales. Empatía. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Trato con la gente, empatía, tolerancia paciencia, sentido común, liderazgo, don de mando, manejo de conflictos, buena presentación.
Horario:	Tiempo completo.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

LIC. RENE ARMANDO OCHOA CORONA

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 57 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de mayo del 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 16^a

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Sección de Relaciones Laborales
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Facultades, Institutos y departamentos, para cubrir incapacidades, faltas y permisos. STSUACH, para solicitar el personal que cubra sustituciones. Nomina para entregar oficios, bajas y movimientos del personal sindicalizado para que efectúen pagos o en su defecto se cambien de centro categoría etc.
Tipo de decisiones y problemas:	Solicitar personal. Debe consultar en toma de decisiones. Rutinarios y poco frecuentes.
Objetivo del puesto:	Apoyar a la unidad de relaciones laborales.
Descripción general del puesto:	Apoyo secretarial. Integración de minutarío. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
• Elaboración diaria de oficios con motivo de sustituciones de empleados administrativos sindicalizados con copia al expediente, a nómina, Facultad, Escuela, Instituto o Centro y al minutario quincenalmente. • Elaboración de asignaciones dos veces por año a cada uno de los empleados ganadores en el boletín de plazas y recategorizaciones. • Registrar, controlar y tramitar diariamente las solicitudes de licencias, permisos económicos y permisos por presentación de exámenes. • Atender el teléfono y el fax en asuntos relacionados con la Unidad de Relaciones Laborales. • Apoyar a los compañeros del Departamento de Recursos Humanos en labores secretariales, cuando se requiera. • Capturar diariamente incapacidades de empleados sindicalizados y de confianza. • Capturar permisos económicos diariamente y entregar copia al S.T.S.U.A.Ch., Facultades, Escuelas, Institutos y Departamento cada quince días. • Capturar en el sistema de recursos humanos las plazas, las bajas y movimientos del personal sindicalizado. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Word, Excel e Internet) y equipo de oficina. Redacción.
Habilidades:	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. Comunicación efectiva interpersonal, requiere concentración, precisión, organización, Relaciones interpersonales.
Requisitos Físicos:	Trabajo de oficina, sentado el 80 por ciento del tiempo lo cual puede dar como resultado fatiga en espalda.
Esfuerzo Mental:	Mediano.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. MARÍA GUADALUPE BONILLA SALAS

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 60 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Febrero/07	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Secretaria de Unidad de Relaciones Laborales
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Tesorería para finiquitos y jubilaciones, Secretaría General para envío de oficios, Secretaria Ejecutiva para envío de oficios.
Tipo de decisiones y problemas	Debe consultar siempre. Comunes y rutinarios
Objetivo del puesto: Apoyo administrativo al jefe de unidad de relaciones laborales.	
Descripción general del puesto: Atiende necesidades del personal extra, captura incapacidades, días económicos, hace oficios para la solicitud del personal extra en facultades y centros.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Capturar diariamente incapacidades, días económicos.
- Entrega diariamente de oficios y papelería.
- Solicita diariamente personal extra.
- Contesta diariamente el teléfono.
- Envío diariamente de Fax.
- Entrega periódica de papelería a las facultades y centros.
- Realización eventual de oficios de boletín de plazas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel e Internet) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 90% del tiempo sentado, 10% de caminando o de pie. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o problemas de circulación.
Esfuerzo Mental:	Intermedio.
Habilidades:	Destreza y precisión en captura de información. Capacidad de organización, adaptabilidad, requisitos de precisión, discreción. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. CORINA ARMENDÁRIZ HERRERA

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 58 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 4
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 04 Puesto 35A
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Veladores de Ronda
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	
Tipo de decisiones y problemas:	Comunes y rutinarios.
Objetivo del puesto: Cuidar el orden y la seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.	
Descripción general del puesto: Apoyo en vigilancia y seguridad. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
• Controlar el acceso e introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones a su cargo. • Controlar la salida de mobiliario y equipo del área que tenga asignada. • Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada. • Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones cuando se requiera. • Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área. • Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes. • Atender el conmutador, interfon y teléfonos durante las horas en que ya no hay personal.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de su área.
- Verificar al inicio del turno, que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminando el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada y carrera técnica.
Esfuerzo Físico:	90% de pie o caminando.
Esfuerzo Mental:	Mínimo.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	No requiere
Habilidades:	Comunicación efectiva interpersonal.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Se anexa relación
Equipo a su cargo:	Equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.

No. Empl	Nombre	Centro	Horario
9199	Jesús Eduardo Orona Cera	Zootecnia Faciatic Derecho Filosofía y Letras Educación Física Tecnologías de Información	Lunes 19:00-7:00 hrs. Martes 19:00-7:00 hrs. Domingos 19:00-7:00 hrs. Jueves 20:00-8:00 hrs. Viernes 19:00-7:00 hrs. Sábado 18:00 a 06:00 hrs.
	Firma		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

7846	Chávez Martínez Jorge Alberto	Facultad de Ciencias. Químicas Facultad de Ingeniería Bellas Artes Quinta Gameros Facultad de Contaduría y Admón.	Lunes de 20:00 a 8:00 Martes de 19:00 a 7:00 Jueves de 19:00 a 7:00 Miércoles de 20:00 a 8:00 Viernes de 20:00 a 8:00 Sábado de 20:00 a 8:00
	Firma		
6021	Armando Guerrero Chávez	Rectoría	Lunes a Sábados 20:00- 8:00
	Firma		

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

SE ANEXA RELACIÓN DE PERSONAL

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 54 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Marzo 11/05	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Unidad de Capacitación y Servicio Médico.
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	Jefe de Sección de Capacitación y Servicio Médico y Jefe de Consultorio Médico.
Contactos permanentes con:	Unidad de Nómina y Tesorería: para reportar faltas y solicitar pagos de servicio médico.
Tipo de decisiones y problemas:	Decisiones: autorización de órdenes de servicio médico y autorización de medicamentos fuera del cuadro básico hasta por un monto de 500 pesos. Debe consultar en toma de decisiones. Problemas importantes .

Objetivo del puesto:

Atender las necesidades de servicio médico del personal extra, programas de capacitación y lo que corresponda al departamento de recursos humanos.

Descripción general del puesto:

Elaborar y desarrollar los programas de capacitación anuales de acuerdo a la comisión mixta de capacitación y adiestramiento y presentar informes periódicos.
Elaborar las descripciones de puesto y los procedimientos a certificar del departamento, vigilando su actualización.
Revisar, clasificar y turnar a tesorería los gastos de servicio medico erogados por el personal extra de la universidad.
Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Elaborar y autorizar diariamente las ordenes de servicio médico al personal extra de unidad central, así como revisar que las ordenes de servicio medico expedidas por las Facultades, Escuelas e Instituto, se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
- Apoyo para revisar eventualmente las facturas por concepto de servicio médico y revisar que cuenten con la orden de servicio médico correspondiente, las cuales serán autorizadas por el Jefe del Departamento y turnadas a Tesorería para su pago.
- Responsable de administrar diariamente el módulo de registro de entradas y salidas del personal de los centros dependientes de Unidad Central.
- Supervisar cada mes la elaboración de Constancia de habilidades a los trabajadores que asistan a los cursos de Capacitación.
- Encargada diariamente del botiquín de Unidad Central.
- Llevar un control cada mes del personal administrativo y académico jubilado para la elaboración de placas de reconocimiento.
- Supervisar el funcionamiento del Consultorio Médico.
- Ser líder del proyecto ISO en el departamento del R.H.
- Seguir y supervisar al personal del departamento en los lineamientos ISO.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos.
- Elaborar semestralmente un proyecto de mejora para el departamento.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Word, Excel, Power Point) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 60% del tiempo sentado, 40% de pie o caminando, puede causar problemas de fatigas en espalda, vista.
Esfuerzo Mental:	Alto. Capacidad de concentración, precisión, análisis.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Tiempo completo.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C.P. YESENIA DÍAZ CALDERÓN

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 55 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Marzo 11/05	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 16

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Sección de Capacitación y Servicio Médico.
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe Unidad de Capacitación y Serv. Médico
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Contratos y Nómina: para solicitud de información.
Tipo de decisiones y problemas:	Debe consultar siempre. Problemas comunes y rutinarios.
Objetivo del puesto: Atender las necesidades de servicio médico del personal extra, apoyar en la organización de programas de capacitación.	
Descripción general del puesto: Apoyar en la Organización de Cursos de Capacitación. Revisar, clasificar y turnar a tesorería los gastos de servicio medico erogados por el personal extra de la universidad. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar diariamente las ordenes de servicio medico al personal extra de Unidad Central, así como revisar que las ordenes de servicio medico expedidas por las Facultades, Escuelas e Instituto, se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
- Vaciar información en base de datos de servicio médico.
- Revisar diariamente las facturas por concepto de servicio médico y revisar que cuenten con la orden de servicio médico correspondiente, las cuales serán autorizadas por el Jefe del Departamento y turnadas a Tesorería para su pago.
- Revisar que el pago de facturas por concepto de servicio médico se lleve a cabo en los tiempos programados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Elaborar periódicamente la Constancia de habilidades a los trabajadores que asistan a los cursos de Capacitación
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Word, Excel, Power Point) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina 90% del tiempo sentado, 10% de pie o caminando. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o de circulación.
Esfuerzo Mental:	Alto. Precisión, concentración, organización.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Ingenio, adaptabilidad, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y necesario para el desempeño de sus funciones

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

L.A.E. LAURA EDITH SALASPLATA SALINAS

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS

Departamento de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 52 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Septiembre/99	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 1
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Consultorio Médico
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Capacitación.
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanente con:	Atención a usuarios para pedir compostura de los servicios, Directivos de mantenimiento para aspectos relacionados con el consultorio, Sistemas para programas de computadora.
Tipo de decisiones y problemas:	Autonomía en diagnósticos. Decisiones importantes. Manejo de Información Confidencial
Objetivo del puesto:	Prevenir y tratar enfermedades, rehabilitar y distinguir procesos que pueden ser graves, además de controlar enfermedades degenerativas.
Descripción general del puesto:	Diagnosticar y tratar enfermedades. Prevención general de las enfermedades a través de programas de salud. Recopilación de datos epidemiológicos y tratamiento de datos. Siguiendo los procedimientos de la institución.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Diagnosticar y tratar enfermedades.
- Prevenir enfermedades.
- Rehabilitar pacientes.
- Determinar quienes están expuestos a riesgo de enfermedad.
- Prevenir en lo posible complicaciones de las enfermedades.
- Controlar las enfermedades degenerativas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

- Elaborar un reporte mensual de consulta.
- Elaborar gráficas mensuales de resumen de información.
- Realizar interacciones entre forma, estructura biológica y función del cuerpo humano.
- Gestión y organización de eventos de salud.
- Participación en cercos con el apoyo de instituciones sanitarias.
- Evaluar necesidades de equipamiento médico y medicamentos.
- Recopilación de datos epidemiológicos y tratamiento de datos.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Médico General.
Experiencia:	Requiere cuatro años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos Específicos	Ejecución de recursos médicos quirúrgicos.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de Oficina, 50% del tiempo sentado, 50% del tiempo de pie o caminando.
Esfuerzo Mental:	Alto.
Habilidades:	Manejo de variables e indicadores de salud para diagnosticar. Aptitudes numéricas, físicas y creativas. Manejo de estrés, destreza manual. Capacidad de concentración, análisis, juicio, capacidad de relacionarse, trabajo en equipo, buena memoria y liderazgo.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00-13:00 y de 16:00-19:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario, equipo médico, computadora e impresora, material médico.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

DRA. RAQUEL OLIVIA BACA TORRES

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS

Departamento de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 47 AD	Página 1 de 3
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
	Categoría 05 Puesto 16 ^a
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Jefe de Sección de Archivo
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Departamento de nóminas para dar información de los oficios en el momento que se requiera. Relaciones Laborales: para dar información de oficios y requerimientos. Contratos, cuando tienen que revisar alguna terminación de contratos.
Tipo de decisiones y problemas.	Debe consultar siempre. Acceso a información confidencial. Poco frecuentes y rutinarios
Objetivo del puesto: Mantener actualizado el archivo.	
Descripción general del puesto: Integrar y digitalizar los expedientes del personal académico, administrativo y de todas las dependencias de la institución. Archivar las nóminas previamente encuadradas. Presentar informes periódicos. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
- Mantener diariamente un control de la papelería sobre la documentación del personal académico y administrativo de la U.A.CH. - Integrar diariamente los expedientes del personal, de facultades y departamentos,	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

clasificándolos cada quincena en vigentes, extras, jubilados y los que causaron baja, manteniendo un control diario sobre el préstamo de expedientes, ya sea para la recategorización académica y administrativa que se realiza cada seis meses, o para otros trámites.

- Separar y enviar las nóminas a encuadernar cada dos meses.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un seis meses de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Office) y equipo de cómputo. Administración de archivos.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 50% del tiempo sentado, el otro 50% de pie, caminando, inclinándose, agachado. Puede causar problemas de fatiga en cuerpo, brazos, pies, piernas, dedos, vista.
Esfuerzo Mental:	Intermedio.
Habilidades:	Capacidad de concentración, ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Alto nivel de honestidad.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. MA. DE LOS ÁNGELES SÁENZ VILLALOBOS

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Código DOC5.5 RHU 49 AD	Página 1 de 2
Fecha de emisión Marzo 11/05	Fecha de Rev. 4 de Mayo 2007 No. de Rev. 2
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Categoría 05
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Digitalizador de Archivo
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Sección de Archivo
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Recursos humanos: para proporcionarles expedientes.
Tipo de decisiones y problemas:	Debe consultar sólo en casos difíciles. Acceso a información confidencial. Problemas rutinarios.
Objetivo del puesto: Apoyo administrativo al jefe de sección de prestaciones sociales y jefe de sección de archivo.	
Descripción general del puesto: Digitalización de documentos. Archivo de documentación en general. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Digitalizar y administrar diariamente los expedientes del personal académico y administrativo de todas las dependencias de la Institución.
- Archivar diariamente los expedientes previamente digitalizados y administrados.
- Asegurar diariamente la calidad de la digitalización, verificando que las imágenes digitalizadas aparezcan correctamente en la pantalla.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales (Optistor e Internet) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina-archivo. 60% del tiempo sentado, 40% de pie, caminando, inclinado y agachado, lo cual puede repercutir en cansancio de piernas, brazos, pies.
Esfuerzo Mental:	Intermedio. Capacidad de organización, manejo de archivo electrónico y físico.
Habilidades:	Destreza y precisión en captura de información, manejo de programas computacionales, ingenio, adaptabilidad, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y necesario para el desempeño de sus funciones.

Responsable del puesto

REVISÓ
Jefe Depto. de Recursos Humanos

C. JESUS ALFONSO ORTÍZ BARRAGÁN

LIC. SERGIO FCO. MARTÍNEZ CARREJO

AUTORIZÓ
Director Administrativo

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA