

Código MOR 5.5 UACH	Página 1 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DAD 01

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:

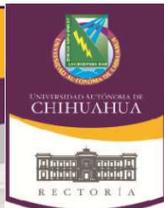
PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD, LLEVANDO A CABO LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMANAN DE LA DE LA LEY ORGÁNICA. ASIMISMO, PROCURAR CONSTANTEMENTE 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

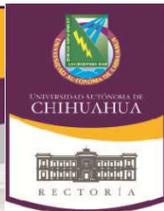
Código MOR 5.5 UACH	Página 2 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.

*Nota informativa



Código MOR 5.5 UACH	Página 3 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

Responsable actual del puesto: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA

Revisó y Autorizó: M.C. ENRIQUE SEAÑEZ SAENZ
Rector



Código MOR 5.5 UACH	Página 4 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DAD 02

Categoría 03
Puesto 03

I. 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:

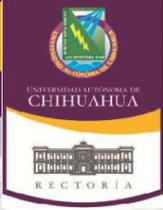
ELABORACIÓN DE REPORTES, OFICIOS, E INFORMES RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
 DISEÑAR, ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR FORMATOS PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES.
 REVISIÓN Y RESPUESTA DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR.
 APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA.
 PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO ACERCA DEL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR.
 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

- 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

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



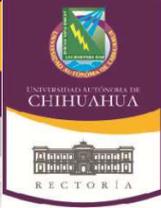
Código MOR 5.5 UACH	Página 5 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. MANUEL ALFONSO PALICIO GUEVARA

Revisó y Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 6 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DAD 03

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.

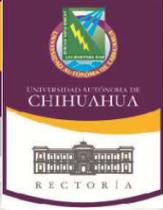
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.



Código MOR 5.5 UACH	Página 7 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

mínima:	
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.

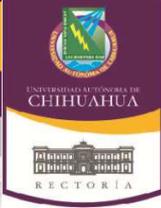
***Nota informativa**

Responsable actual del puesto:

C. BERTHA ALICIA RODRÍGUEZ LERMA

Revisó y Autorizó:

M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 8 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DAD 04

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 COMO 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.

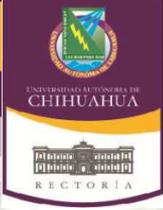
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina.



Código MOR 5.5 UACH	Página 9 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

Específicos	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.

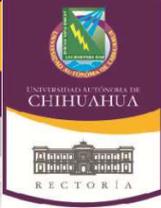
***Nota informativa**

Responsable actual del puesto:

C. KARLA ANET MENDOZA CARRILLO

Revisó y Autorizó:

M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 10 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DAD 05

Categoría 05
Puesto 06A

I. 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.

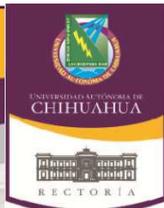
Descripción general del puesto:
 REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS Y PASILLOS, DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

II. 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.

III. 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



Código MOR 5.5 UACH	Página 11 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

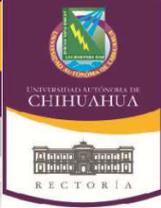
***Nota informativa**

Responsable actual del puesto:

C. MARÍA ROSA ELI PINTO ROBLES

Revisó y Autorizó:

M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 12 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 01

Categoría 03
Puesto 03

I. 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:

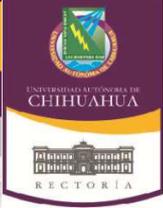
- MANTENER EL EQUILIBRIO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN.
- OPTIMIZAR EL USO DEL RECURSO FINANCIERO APROVECHANDO LOS INSTRUMENTOS BANCARIOS DE LA INSTITUCIÓN.
- DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DEL TOTAL DE FONDOS PROPIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAJAS ÚNICAS.
- CUMPLIR EN TIEMPO EL PAGO DE 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:

- ÁTENDER 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

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



Código MOR 5.5 UACH	Página 13 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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-gradado, 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.

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 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.

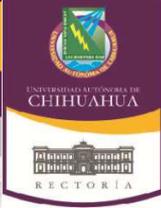
*Nota informativa

Responsable actual del puesto:

L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ

Revisó y Autorizó:

M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 14 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 02

Categoría 05
Puesto 17A

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.

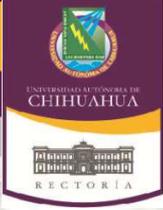
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo: Indistinto
Edad: Mayor de 21 años



Código MOR 5.5 UACH	Página 15 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

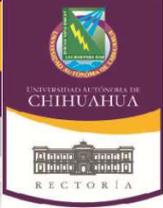
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión 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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. MARCELA YAÑEZ ACOSTA

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 16 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 03

Categoría 03
Puesto 05

I. 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.

II. 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.
- 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



Código MOR 5.5 UACH	Página 17 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

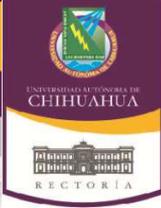
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en Campo Especializado.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo de relaciones interpersonales.
Habilidades:	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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: L.S.I.A. ROBERTO OLIVAS MÁRQUEZ

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 18 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 04

Categoría 03
Puesto 05

I. 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:

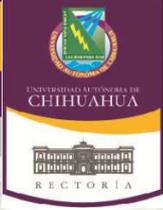
ELABORAR LISTADOS DE PRORROGAS OTORGADAS Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA
 PROPORCIONAR EL SERVICIO Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS FACULTADES Y ÁREAS DE LA UACH.
 ORGANIZACIÓN, CONTROL Y PREPARACIÓN DE REPORTES PARA LAS ÁREAS CONTABLES DE LA U.A.CH.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL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

II. 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.

III. 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 Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Diseño de formatos para presentación de reportes.



Código MOR 5.5 UACH	Página 19 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto:

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 20 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 05

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.

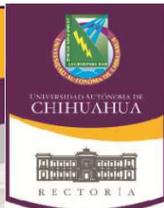
Descripción general del puesto:
 RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE CAJA ÚNICA DE LOS INGRESOS DE LA U.A.CH.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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
Habilidades:	Numéricas y de comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Se anexa listado de personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 21 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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

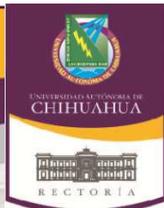
***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: RELACION ANEXA

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

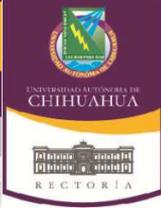
Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo

No. EMP.	NOMBRE	HORARIO
12960	Martha Cecilia Payan González	14:00 – 20:00 Hrs. L-V 08:00 – 13:00 Hrs. Sa
8758	Verónica Rodríguez Delgado	8:00 – 15:00 Hrs. L-V
4564	Luz Virginia Cervantes Barrera	10:00 – 14:00 / 16:00 – 20:00 Hrs. Mar-Dom
91704	Marcelo Eduardo Ponce de León Ahumada	8:00 – 15:00 Hrs. L-V
83332	Martha Alicia Chávez Corrales	8:00 – 15:00 Hrs. L-V
8759	María Guadalupe Hernández Méndez	9:00–15:00 Hrs. L-V
7240	Marisela Marrufo García	8:00–15:00 Hrs. L-V
8089	Yazmín Pérez Báez	8:00–15:00 Hrs. L-V
8694	María Elena Martha Estrada	8:00–15:00 Hrs. L-V
14175	María Isabel Flores Moreno	09:00–13:00 Hrs. L-V 16:00-19:00 Hrs. L-V



Código MOR 5.5 UACH	Página 22 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

No. EMP.	NOMBRE	HORARIO
7670	María Elena Díaz Manzo	8:00–15:00 Hrs. L-V
8691	David Cortés Carrillo	14:00–20:00 Hrs. L-V 09:00-13:00 Sáb. (Turnado)
8697	Hilda Irene Ahumada Erives	14:00–20:00 Hrs. L-V 09:00-13:00 Sáb. (Turnado)
91161	Leticia Hernández Méndez	14:00–20:00 Hrs. L-V 09:00-12:30 Sáb. (Turnado)
11002	Karina Rafaela Chaparro Heredia	08:00–15:00 Hrs. L-V
13924	Pedro Armando Fierro Borunda	09:00–13:00 / 16:00- 19:00 Hrs. L-V
90531	Nancy Gabriela Gurrola Rivera	08:00–15:00 Hrs. L-V
10971	Bibiana Díaz Grajeda	08:00–15:00 Hrs. L-V
12961	Verónica Borunda Muñoz	09:00–13:00 Hrs. L-V 16:00 – 19:00 Hrs. L-V
83333	Luz Irene Escápita Baca	8:00 – 14:00 Hrs. L-V 09:00 – 12:30 Hrs. Sáb. (Turnado)



Código MOR 5.5 UACH	Página 23 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 06

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.

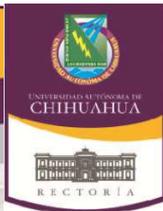
Descripción general del puesto:
 ORGANIZACIÓN, CONTROL Y PREPARACIÓN DE REPORTES PARA LAS ÁREAS CONTABLES DE LA U.A.CH.
 ELABORAR LISTADO DE PRORROGAS OTORGADAS Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Numéricos, Organización y Archivo



Código MOR 5.5 UACH	Página 24 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. ALBERTO BELTRÁN DEL RIO HOLGUIN

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 25 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 07

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

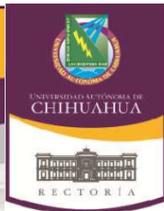
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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



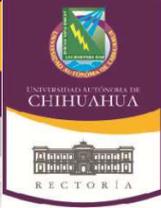
Código MOR 5.5 UACH	Página 26 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. RAMÓN MIRAZO VALERIO

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 27 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 08

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.
 AFECTACIÓN DE PÓLIZAS DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DEL FIDEICOMISO.

Descripción general del puesto:

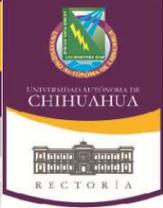
REALIZAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A CAPTURA DE SALDOS, CHEQUES, POLIZAS DE INGRESOS
 REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS DIARIAMENTE
 BAJAR PÓLIZAS DE NOMINAS ENVIADAS POR DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 ELABORAR REPORTE DIARIO DE SALDOS
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

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 sobrar 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.
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo de relaciones interpersonales.



Código MOR 5.5 UACH	Página 28 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

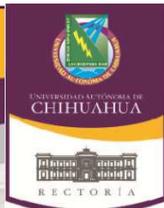
Habilidades:	Manejo de programas computacionales. Manejo de personal a su cargo
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. LAURA VALENTINA SILVA

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 29 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 09

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 PRÉSTAMOS 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:

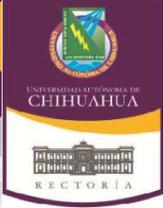
MANEJAR LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA INSTITUCIÓN
 DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.
 DISEÑAR, ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR FORMATOS DE CONTROL INTERNO
 ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES.
 SOLICITARÁ LA RECLASIFICACIÓN DE REGISTROS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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Llevar el control de saldos de cuentas de cheques
- Firmar 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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo: Indistinto



Código MOR 5.5 UACH	Página 30 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. SABINA YOLANDA PALACIOS SAMANIEGO

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 31 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 10

Categoría 05
Puesto 03

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
 CONCILIACIÓN DE SALDOS DE PROYECTOS FOMIX, CONACYT PRODUCE.
 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
 REVISIÓN DE CUENTAS FORANEAS.
 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Descripción general del puesto:

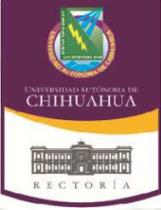
ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES.
 ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

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 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus



Código MOR 5.5 UACH	Página 32 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

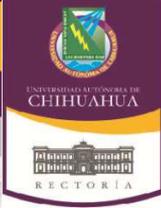
Cargo:	funciones.
---------------	------------

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. DEYSY JANETH PACHECO ACOSTA

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 33 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 11

Categoría 03
Puesto 05

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:

REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES PARA QUE LAS CUENTAS CONTABLES REFLEJEN EL SALDO CORRECTO
 ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES DE LOS PROYECTOS FOMIX,
 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Descripción general del puesto:

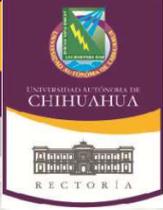
ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES.
 APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE EGRESOS
 ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Conciliar saldo de proyectos FOMIX.
- Conciliar saldos bancarios de proyectos financieros
- Revisión de depósitos bancarios de caja única.
- Otorgar a contabilidad la documentación que amparan los cheques de caja única.
- 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:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	No requiere
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 8:00 a 15:00 horas.



Código MOR 5.5 UACH	Página 34 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

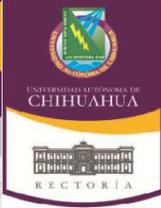
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	--

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. MA. DE LA LUZ ZAMARRIPA TORRES

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 35 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 12

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:

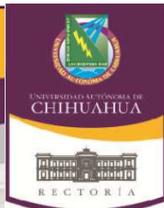
ENTREGA DE NÓMINAS. ARCHIVO Y CUSTODIA DE TALONES Y RELACIONES DE CHEQUES
 ELABORAR CONTRARECIBOS RECIBIR FACTURAS A PROVEEDORES Y ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES
 RECIBIR DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA UACH
 REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS ORIGINALES DE POLIZAS 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 Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Relaciones interpersonales. Diseño de formatos. Comunicación efectiva



Código MOR 5.5 UACH	Página 36 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

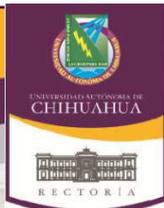
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. CÉSAR DAVID FLORES NEVÁREZ

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 37 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 13

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 ESTAD

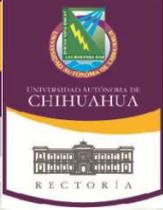
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.



Código MOR 5.5 UACH	Página 38 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

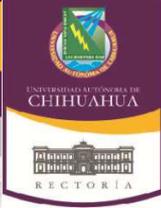
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	--

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. MARTÍN ROBERTO PULIDO DURÁN

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 39 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TES 14

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:

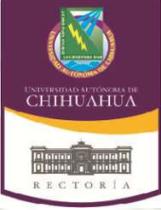
RECIBIR DOCUMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y PROGRAMACIÓN YA SEA FACTURAS COMO OFICIOS AL CHECAR DICHA DOCUMENTACIÓN SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU PASIVO.
 PASAR AL ÁREA DE PROGRAMACIÓN RELACIÓN DE PAGOS PARA SU EMISIÓN DE CHEQUES, AL ELABORAR CHEQUES ENTREGA A UNIDAD DE EGRESOS PARA SU 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

- 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
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina



Código MOR 5.5 UACH	Página 40 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

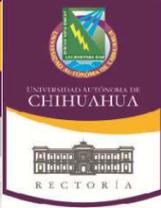
Específicos	
Habilidades:	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales. Diseño de formatos.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su Cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. ERIKA OLEIDA ZAPATA SOTO

Revisó: L.A.F. CLAUDIA CARRILLO VELAZQUEZ
Jefe de Depto. de Tesorería

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 41 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CON 01

Categoría 03
Puesto 03

I. 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:

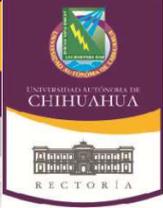
PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA DE LA UNIVERSIDAD, PARA APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.

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.

II. 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.
- 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



Código MOR 5.5 UACH	Página 42 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.

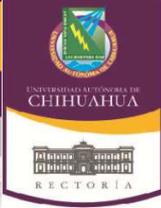
III. REQUISITOS DEL PUESTO

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

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA

Revisó y Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 43 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CON 02

Categoría 05
Puesto 04A

I. 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.

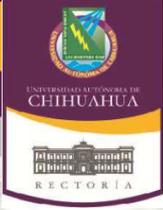
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años



Código MOR 5.5 UACH	Página 44 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

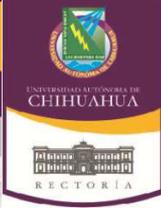
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	No requiere
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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. ARGELIA HERNÁNDEZ RIVERO

Revisó: C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA
Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 45 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CON 03

Categoría 03
Puesto 05

I. 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:

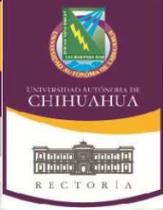
OPERACIÓN Y CONTROL DE CATÁLOGOS DE CUENTAS Y MECANISMOS CONTABLES
 ORGANIZAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS
 REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ELABORAR LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTES.
 CONTROL Y ANÁLISIS DE CUENTAS COLECTIVAS
 SOPORTE A FACULTADES, ESCUELAS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

II. 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.

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	Leyes y reglamentos fiscales. Contabilidad de Fondos.



Código MOR 5.5 UACH	Página 46 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

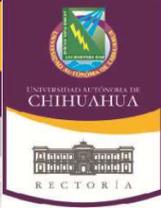
Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y comunicación efectiva
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño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

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. LAURA CERVANTES MELÉNDEZ

Revisó: C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA
Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 47 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CON 04

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:

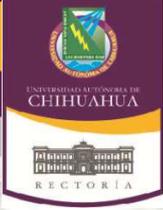
CONTROLAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD PARA SU ADECUADA OPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO.

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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 48 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

III. REQUISITOS DEL PUESTO

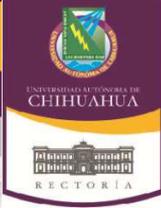
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Contador Público titulado.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Leyes y reglamentos fiscales. Contabilidad de Fondos. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en 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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. ANA LUISA MÁRQUEZ LUJAN

Revisó: C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA
Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 49 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CON 05

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:

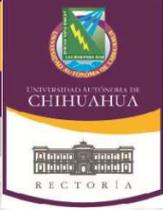
ENCARGADO DE LLEVAR EL CONTROL CONTABLE DE APOYOS FEDERALES Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A IMPUESTOS FEDERALES.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Integrar, registrar y llevar el control contable de proyectos de apoyo federales PIFI-PROMEPE.
- 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
Conocimientos Específicos	Leyes y reglamentos fiscales. Contabilidad de Fondos. Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.



Código MOR 5.5 UACH	Página 50 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

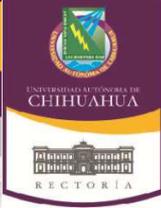
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. CLAUDIA GABRIELA PEÑA DOZAL

Revisó: C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA
Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 51 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CON 06

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

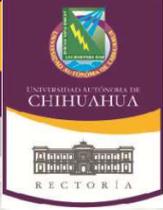
Puesto: Jefe de Unidad de Archivo
Relación de mando: Depto. de Contabilidad y Presupuestos.
Reporta a: Jefe de Departamento de Contabilidad
Le reportan: Auxiliares Administrativos
Objetivo del puesto:
 RESGUARDO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA (PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO Y CHEQUES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)
Descripción general del puesto:
 COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
 RESGUARDAR DOCUMENTACIÓN EN PAPEL Y DIGITALMENTE
 CONTROL DEL ARCHIVO VIGENTE Y MUERTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GENERADOS POR LOS CENTROS;
 COORDINACIONES , DIRECCIONES Y FACULTADES ADSCRITAS A LA UNIVERSIDAD.
 ALMACENAJE DE ARCHIVO.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Asegurar la integridad de la documentación financiera, tanto en físico, como en imagen.
- Coordinar y supervisar el proceso de archivo y digitalización de los documentos enviados por el Departamento de Tesorería.
- Proporcionar información a los Auditores (Externos y del Congreso del Estado).
- 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 afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Archivonomía o procesos de información, manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de software de oficina.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 52 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

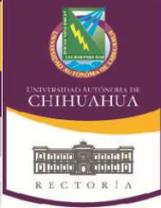
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. HUGO ALEJANDRO FACIO CORDERO

Revisó: C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA
Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 53 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CON 07

**Categoría
Puesto**

I. DATOS GENERALES

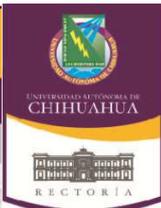
Puesto:	Auxiliar Administrativo
Relación de mando:	Depto. de Contabilidad y Presupuestos.
Reporta a:	Jefe de Unidad de Archivo
Le reportan:	No tiene personal a su cargo.
Objetivo del puesto:	APOYAR AL JEFE DEL UNIDAD DE ARCHIVO EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
Descripción general del puesto:	MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO CONTABLE, CUIDANDO SU INTEGRIDAD Y ORDEN. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

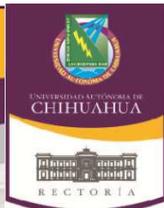
III. REQUISITOS DEL PUESTO

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



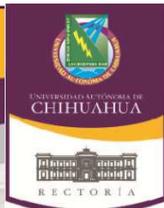
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 54 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa



Código MOR 5.5 UACH	Página 55 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	ACTIVIDADES DE APOYO
C. MARÍA AYDÉ QUEZADA CERVANTES	05-16	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y revisión de entrega de documentación de los Departamentos. Mantener ordenado e integrado el archivo vigente. Facilitar información solicitada para Auditorías (Externas y Congreso). Creación de pasivos. Alta de cuentas contables. Efectuar traspaso entre cuentas. Realizar requisiciones de papelería. Facilitar documentación para comprobaciones de la Dirección de Investigación y Posgrado. Mantener ordenados los proyectos de CONACYT. Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.
C. MIGUEL ÁNGEL ANGULO HERRERA	05-02	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de pasivos. Custodia de archivo vigente y activo muerto. Inventario de archivo. Funciones de oficina, tales como: engargolado de cuadernillos, fotocopiado, mensajería y papelería. Apoyo a jefaturas de unidad (Contable, Fiscal y Presupuesta). Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.
C. ADRIAN CHÁVEZ MEDINA	05-03	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de archivo. Integración y orden de archivo posterior a digitalización. Recepción de documentación proveniente de otros Departamentos. Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.
C. ROCIO DEL CARMEN REYES CARREÓN	05-03A	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de archivo. Integración y orden de archivo posterior a digitalización. Recepción de documentación proveniente de otros Departamentos. Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Jefe inmediato.



Código MOR 5.5 UACH	Página 56 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

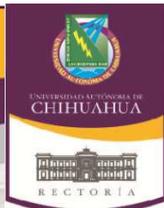
***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: RELACIÓN ANEXA

Revisó: C.P. JESUS UBALDO CASILLAS GARCIA
Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo

No. EMP.	NOMBRE
15166	ROCIO DEL CARMEN REYES CARREÓN
8395	MIGUEL ÁNGEL ANGULO HERRERA
14397	ADRIAN CHÁVEZ MEDINA



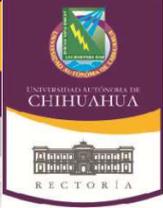
Código MOR 5.5 UACH	Página 57 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 01

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:	
<p>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 gestoría del recurso humano que requieran las áreas de la universidad, así como realizar los tramites 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.</p> <p>Propiciar la búsqueda de métodos que mejoren el trabajo y el producto así como de nuevas metas que conduzcan al desarrollo.</p>	



Código MOR 5.5 UACH	Página 58 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección 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 del servicio.

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

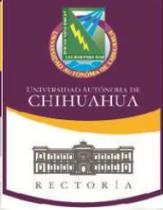
Supervisar los distintos procesos de la coordinación a su cargo.

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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 59 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS

Revisó y Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 60 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 02

Categoría 05
Puesto 04^a

I. DATOS GENERALES

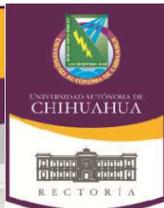
Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Rectoría, departamentos, direcciones facultades: para enviar oficios o establecer comunicación.
Tipo de decisiones 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.

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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 61 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.
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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. MARISELA GONZÁLEZ RIVERO

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 62 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 03

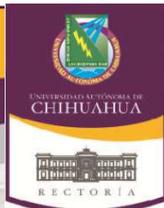
Categoría 05
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Técnico en Conmutador
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.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

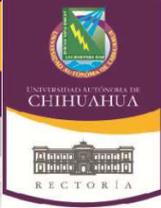


Código MOR 5.5 UACH	Página 63 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto:	C. MARGARITA OLIVIA VALENZUELA GAYTÁN
Revisó:	DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS Jefe del Depto. de Recursos Humanos
Autorizó:	M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 64 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 04

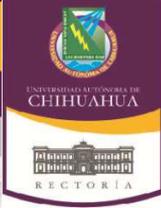
Categoría 03
Puesto 05

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 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.

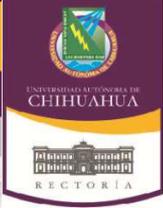


Código MOR 5.5 UACH	Página 65 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 66 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. GUILLERMO LÓPEZ CENICEROS

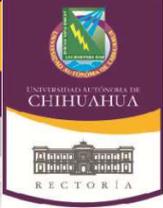
Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 67 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 05	
Categoría Puesto	
I. DATOS GENERALES	
Puesto:	Auxiliar 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:	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente las solicitudes de pago que envían los Centros a su cargo, verificando el registro de entradas y salidas del personal con el sistema de huella digital, cálculos y autorizaciones. • Capturar diariamente los pagos que procedan. • Revisar quincenalmente los datos capturados en nómina. • Elaborar diariamente movimientos de personal como altas, bajas y cambios. • Archivar quincenalmente las solicitudes de pago. 	



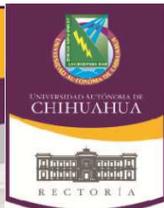
Código MOR 5.5 UACH	Página 68 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- Atender diariamente personal y telefónicamente a los empleados que soliciten aclaraciones sobre sus percepciones y descuentos.
- Tramitar las solicitudes de pago 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

AUXILIAR DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
C. SILVIA ELIZABETH LEVARIO QUEZADA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la póliza de cheques cancelados, los cuales no debieron emitirse, turnándolos al Depto. de Contabilidad. • Impresión de reportes quincenales. • Apoyo en la elaboración de reportes para auditores internos y externos. • Formar parte de la de la Comisión Mixta de Admisión,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 69 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

AUXILIAR DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
	<p>Tabulador y Escalafón del personal administrativo sindicalizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar Pólizas.
C.P. ÉLIDA GABRIELA SÁNCHEZ ONTIVEROS	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el trámite que este autorizado en compensaciones y generar el pago del mismo. Impresión de reportes quincenales. Cada quince días revisar los movimientos de pensiones y enviarlos.
LIC. ARACELI ARGUELLO NÁJERA	<ul style="list-style-type: none"> Impresión quincenal de cheques y reportes de nómina, turnando a los departamentos correspondientes. Invaldar periódicamente los cheques con errores de impresión y enviarlos al Depto. de Auditoría Interna. Responsable de administrar diariamente el módulo de registro de entradas y salidas del personal de los centros dependientes de Unidad Central. Auxiliar diariamente a la Unidad de Nómina en los siguientes procesos: <ol style="list-style-type: none"> Archivo de los reportes de nómina emitidos Elaborar la póliza de cheques cancelados y prescritos, los cuales no debieron emitirse, turnándolos, al Departamento de Contabilidad. Generar pólizas de nómina. Revisar las constancias y hojas de servicio.
LIC. MAYRA ISABEL SALAZAR BALDERRAMA	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le corresponda. Entrega de Constancias y hojas de servicio a los trabajadores. Encargada de impartir el curso de inducción a los empleados de nuevo ingreso. Impresión de deducciones quincenales.
LIC. RAQUEL ALICIA GONZALEZ BEJAR	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le corresponda. Archivar las nóminas quincenales.
M.A.R.H. LAURA GPE. MARTÍNEZ GONZÁLEZ	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar periódicamente el pago de prestaciones contractuales gestionadas por ambos sindicatos y el personal de confianza: <ol style="list-style-type: none"> Préstamos anuales para construcción y



Código MOR 5.5 UACH	Página 70 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

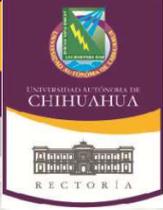
AUXILIAR DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
	<p>enganche de vivienda para el personal Administrativo Sindicalizado.</p> <p>b. Pago de bono mensual a personal pensionado o jubilado.</p> <p>c. Autorización mensual para el pago de fideicomiso de personal administrativo pensionado o jubilado.</p> <p>d. Pago de seguro de vida y pago de marcha del personal administrativo.</p> <p>e. Tramitar eventualmente apoyos económicos para el P.A.S.</p> <p>f. Despensas, trámites de lentes, gastos de oficina y teléfono, viáticos, aportaciones omitidas a P.C.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Formar parte de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del Sindicato Administrativo cuatro veces al año.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: SE ANEXA RELACIÓN

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

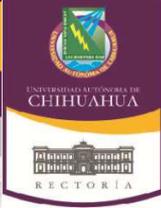
Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA



Código MOR 5.5 UACH	Página 71 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

Director Administrativo

No. EMP.	NOMBRE
11875	C.P. ÉLIDA GABRIELA SÁNCHEZ ONTIVEROS
6323	C. SILVIA ELIZABETH LEVARIO QUEZADA
9811	LIC. ARACELI ARGUELLO NÁJERA
10720	LIC. RAQUEL ALICIA GONZALEZ BEJAR
12765	LIC. MAYRA ISABEL SALAZAR BALDERRAMA
8251	M.A.R.H. LAURA GPE. MARTÍNEZ GONZÁLEZ



Código MOR 5.5 UACH	Página 72 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 06

Categoría 05
Puesto 16A

I. DATOS GENERALES

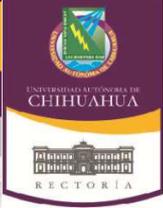
Puesto:	Jefe de Sección de Trámites y Avisos
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Nómina
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Con Jefe de Nómina y Archivo para consultar.
Tipos de decisiones y problemas:	Debe consultar siempre. 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años



Código MOR 5.5 UACH	Página 73 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. GUADALUPE ROMANO MADRID

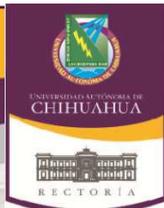
Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 74 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 07	
	Categoría 05 Puesto 16B
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 encuadernadas. Presentar informes periódicos. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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. 	



Código MOR 5.5 UACH	Página 75 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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

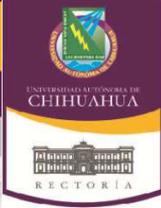
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	No importante
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un seis meses de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Office) y equipo de cómputo. 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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. MA. DE LOS ÁNGELES SÁENZ VILLALOBOS

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



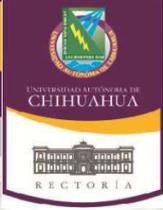
Código MOR 5.5 UACH	Página 76 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 08

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

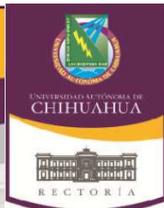
Puesto:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	Jefe de Sección de Relaciones Laborales y Secretaría de Relaciones Laborales.
Contactos permanentes con:	Jefe de unidad de nómina: para solicitar 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.
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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 77 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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 boletín de plazas que consta de los siguientes pasos:
 1. 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 Secretaría de Trabajo del S.T.S.U.A.CH.
 2. 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.
 3. Convocar a la Comisión Mixta de Admisión Tabulador y Escalafón para requisitar los formatos de calificación y antecedentes laborales, del personal que concursa para plazas definitivas o temporales.
 4. Levantar el acta correspondiente al cierre del boletín de plazas, especificando en la misma los ganadores y su puntuación.
 5. 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.
 6. 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 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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 78 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- Solicitar información a Institución de Seguridad Social (Pensiones) en relación a casos particulares por incapacidades continuas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

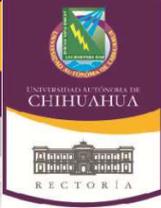
Sexo:	Indistinto
Edad:	25-35 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/ o Administración.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Word, Excel e Internet) y equipo de oficina. Manejo del Contrato Colectivo de Trabajo 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

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: LIC. RENE ARMANDO OCHOA CORONA

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 79 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 09

Categoría 05
Puesto ADM

I. DATOS GENERALES

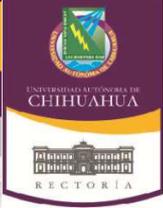
Puesto:	Secretaria de Unidad de Relaciones Laborales
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Tesorería para finiquitos y jubilaciones, Secretaría General para envío de oficios, 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 boletinaje de plazas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años



Código MOR 5.5 UACH	Página 80 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

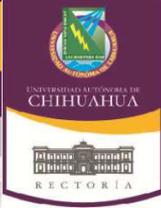
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel e Internet) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. CORINA ARMENDÁRIZ HERRERA

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



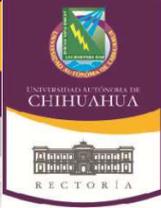
Código MOR 5.5 UACH	Página 81 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 10

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



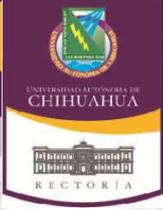
Código MOR 5.5 UACH	Página 82 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar las solicitudes de pago que envían los centros a su cargo, verificando cálculos y autorizaciones.
- Capturar los pagos que procedan y revisar los datos capturados en nómina.
- 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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 83 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

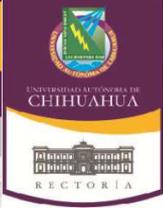
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. MARÍA GUADALUPE BONILLA SALAS

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 84 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 11

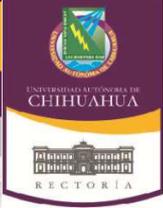
Categoría 03
Puesto ADM

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.
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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 85 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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

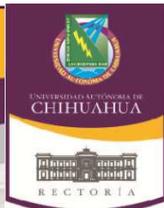
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura en campo afín
Esfuerzo Físico:	90% de pie o caminando, 10% caminando, parado o de pie.
Esfuerzo Mental:	Mínimo.
Experiencia:	Requiere tres años de experiencia en puesto similar y docencia.
Conocimientos 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

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: ING. HÉCTOR MINOR VELÁZQUEZ

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 86 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 12

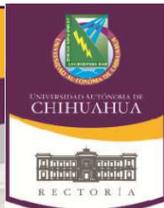
Categoría 04
Puesto 35A

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.
- 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,



Código MOR 5.5 UACH	Página 87 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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

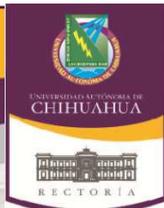
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria terminada y carrera técnica.
Esfuerzo Físico:	90% de pie o caminando.
Esfuerzo Mental:	Mínimo.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	No requiere
Habilidades:	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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: SE ANEXA RELACIÓN

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 88 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

NO. EMPL	NOMBRE	CENTRO	HORARIO
7873	Mario Alberto Perea Arango	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.
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
6021	Armando Guerrero Chávez	Rectoría	Lunes a Sábados 20:00-8:00



Código MOR 5.5 UACH	Página 89 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 13

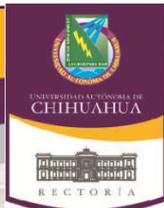
Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Unidad de Capacitación
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:	Direcciones, Centros, Facultades, Escuelas e Instituto para la organización de cursos de Capacitación
Tipo de decisiones y problemas:	Debe consultar en toma de decisiones. Problemas importantes.
Objetivo del puesto: Atender las necesidades de de capacitación del personal administrativo.	
Descripción general del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Dirección Administrativa y los procedimientos a certificar del departamento, vigilando su actualización. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 	

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Encargada de determinar, en conjunto con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el programa de capacitación y de el cumplimiento del mismo, en las fechas señaladas.
- Elaborar las Constancias de habilidades a los trabajadores que asistan a los cursos de Capacitación
- Encargada de la organización de cursos de capacitación (invitación del personal,



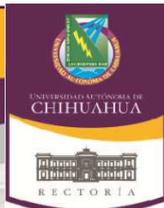
Código MOR 5.5 UACH	Página 90 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

determinación del lugar, instructor y el equipamiento con P.C. y cañón).

- Ser líder del proyecto ISO en el departamento del R.H.
- Seguir y supervisar al personal del Departamento de Recursos Humanos en los lineamientos ISO.
- Supervisar que la Comisión de Seguridad e Higiene se apegue a los lineamientos establecidos en la Norma ISO 9001:2000 en sus recorridos semestrales y encargarse que reciban una constante capacitación en el área de seguridad e Higiene.
- Encargada del proyecto de de brigadas de evacuación (conformación, capacitación y Simulacros).
- Encargada del proyecto de reordenamiento de expedientes de empleados (Catalogación, digitalización y revisión), apoyada por estudiantes de esta Universidad.
- Llevar un control cada mes del personal administrativo y académico jubilado para la elaboración de placas de reconocimiento.
- Elaborar semestralmente un proyecto de mejora para el departamento.
- 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
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado.
Experiencia:	Un año 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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 91 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: M.A.R.H. YESENIA DÍAZ CALDERÓN

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 92 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 14

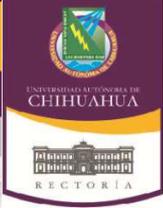
Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Sección de Servicio Médico.
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Rec. Humanos
Le reportan:	Jefes de Consultorio Médico.
Contactos permanentes con:	Contratos y Nómina: para solicitud de información.
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 siempre. Problemas comunes y rutinarios.
Objetivo del puesto:	Atender las necesidades de servicio médico del personal extra
Descripción general del puesto:	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 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.
- 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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 93 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- Revisar que el pago de facturas por concepto de servicio médico se lleve a cabo en los tiempos programados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

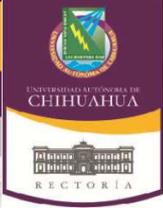
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Word, Excel, Power Point) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina 90% del tiempo sentado, 10% de pie o caminando. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o de circulación.
Esfuerzo Mental:	Medio. 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

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: L.A.E. LAURA EDITH SALAS PLATA SALINAS

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 94 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 15

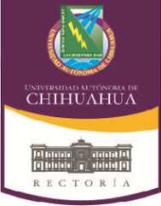
Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Auxiliar Administrativo de Servicio Médico.
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Sección de Servicio Médico.
Le reportan:	Jefes de Consultorio Médico.
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
Descripción general del puesto:	Revisar, clasificar y turnar a tesorería los gastos de servicio médico erogados por el personal extra de la universidad. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar diariamente las órdenes de servicio médico al personal extra de Unidad Central, así como revisar que las ordenes de servicio médico 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.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.



Código MOR 5.5 UACH	Página 95 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

III. REQUISITOS DEL PUESTO

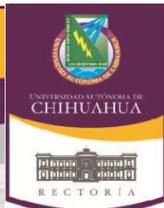
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 20 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Bachillerato
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales (Word, Excel, Power Point) y equipo de oficina.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina 90% del tiempo sentado, 10% de pie o caminando. Puede ocasionar problemas de fatiga en espalda o de circulación.
Esfuerzo Mental:	Medio. 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

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. JESUS ALFONSO ORTÍZ BARRAGÁN

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 96 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 16

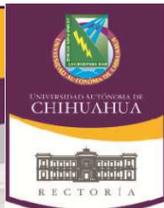
Categoría 05
Puesto 60

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Consultorio Médico
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Sección de Servicio Médico
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanente con:	Empleados que requieran atención médica, Jefe de Sección de servicio médico para solicitar información de vigencia de empleados y requisición de material. 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.

II. 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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 97 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

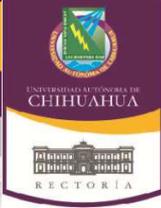
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Médico General.
Experiencia:	Requiere cuatro años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos Específicos	Ejecución de recursos médicos quirúrgicos.
Esfuerzo Físico:	Trabajo de Oficina, 50% del tiempo sentado, 50% 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 (Turno matutino) y de 16:00-19:00 horas. (Turno vespertino).
Equipo a su cargo:	Mobiliario, equipo médico, computadora e impresora, material médico.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: DRA. LLUVIA GORETI ORRANTIA NUÑEZ

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 98 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 17

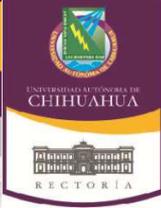
Categoría 03
Puesto 14

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de sección de servicio médico
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Departamento de Recursos Humanos Rectoría, Departamentos, Direcciones Facultades: para enviar oficios o establecer comunicación acerca de las campañas de vacunación
Tipo de decisiones y problemas:	Empleados que soliciten citas médicas. Debe consultar siempre. Problemas rutinarios.
Objetivo del puesto:	Apoyar a los Médicos del Consultorio Médico Universitario en las labores administrativas.
Descripción general del puesto:	Programar citas personalmente o vía telefónica para los empleados y sus familias que requieran atención médica Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera. 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

- Atender diariamente las llamadas telefónicas y el fax.
- Apoyo administrativo a los médicos en la logística de las campañas de vacunación anuales.
- Recibir, clasificar y archivar las copias de las órdenes médicas y copias de las recetas



Código MOR 5.5 UACH	Página 99 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

en los expedientes de los empleados y sus familias.

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

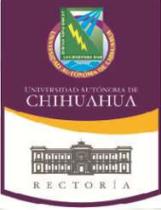
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina, Word, Excel
Esfuerzo 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.
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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. ADRIANA SOTO DURÁN

Revisó: DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



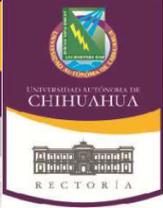
Código MOR 5.5 UACH	Página 100 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO RHU 18

Categoría 05
Puesto 60

I. DATOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Unidad de Soporte Técnico
Relación de mando:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Depto. de Red. Humanos
Le reportan:	No tiene personal a su cargo
Contactos permanentes con:	Direcciones, Centros, Facultades, Escuelas e Institutos, Auditores Externos e Internos así como el Personal del Departamento para la elaboración de reportes y procesamiento de información del Departamento de Recursos Humanos. Coordinación de Tecnologías de Información para el Mantenimiento a los Sistemas Existentes, Instalación de Sistemas de Nuevo Desarrollo y Soporte Tecnológico para el Equipo y Servicios del Personal del Departamento.
Tipo de decisiones y problemas:	Debe consultar en toma de decisiones. Problemas importantes.
Objetivo del puesto:	Proveer Soporte Tecnológico al Personal del Departamento de Recursos Humanos Atender los Requerimientos de Información de los Usuarios Internos y Externos al Departamento.



Código MOR 5.5 UACH	Página 101 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

Descripción general del puesto:

- Detectar, Proponer y Atender las necesidades de automatización de procesos relacionados con el manejo de información del Departamento de Recursos Humanos.
- Atender los Requerimientos de Explotación y Procesamiento de la Información del Departamento
- Ser el Enlace entre la Coordinación de Tecnologías de Información y el Departamento.
- Proveer Información y Soporte Técnico para el Uso, Adquisición e Instalación de Equipo Computacional y de Comunicaciones
- Presentar informes periódicos

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Recursos Humanos
- Desarrollar Sistemas de Información para cubrir requerimientos de Automatización de Procesos.
- Desarrollar rutinas para la explotación y procesamiento de la información que se genera y/o almacena en el Departamento.
- Evaluar de manera constante los procesos de información existentes en el Departamento, Detectar Oportunidades de Mejora, Proponer Soluciones y Desarrollar y/o Instalar Herramientas para la Óptima Automatización de los mismos.
- Recomendar, Proveer Información Técnica y Administrar la Adquisición de Equipo de Cómputo para el Departamento
- Capacitar al Personal para el Adecuado Uso del Software y Equipo de Cómputo Instalado en el Departamento
- Levantar y Dar seguimiento a las Solicitudes de Servicio del Departamento y que Atiende la Coordinación de Tecnologías de Información.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo especializado
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo del Software utilizado por los usuarios del Departamento y el Departamento de Sistemas de Información. Windows, Office, SQL, Visual Basic

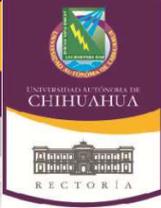


Código MOR 5.5 UACH	Página 102 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

Esfuerzo Físico:	Trabajo de oficina: 80% del tiempo sentado, 20% de pie o caminando, puede causar problemas de fatigas en espalda, vista.
Esfuerzo Mental:	Alto. Capacidad de concentración, precisión, análisis, lógica computacional
Habilidades:	Manejo de Equipos de Cómputo. Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación Sistemas de Información. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Otros idiomas:	Inglés Técnico Tecnologías de Información
Otros:	No requiere
Horario:	Tiempo completo.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto:	ING. GRETA OPPENHEIMER PÉREZ
Revisó:	DR. PEDRO JAVIER MARTÍNEZ RAMOS Jefe del Depto. de Recursos Humanos
Autorizó:	M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 103 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADQ 01

Categoría 03
Puesto 03Y

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, y Jefe de Sección

Objetivo del puesto:

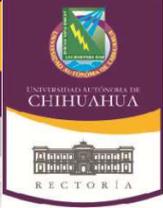
PROVEER DE LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

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.
- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.



Código MOR 5.5 UACH	Página 104 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ

Revisó y Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 105 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADQ 02

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 AQUISICIONES 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo: Indistinto

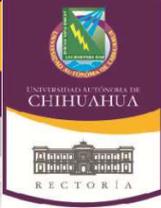


Código MOR 5.5 UACH	Página 106 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: LIC. ANA CRISTINA DE LAS CASAS B.
Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
 Jefe del Depto. de Adquisiciones
Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
 Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 107 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADQ 03

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:

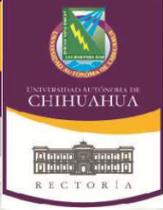
RECIBIR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y/O EQUIPOS, RECABANDO LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA EN EL CUADRO COMPARATIVO.
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
 RECIBIR FACTURAS ORIGINALES, REVISAR Y VALIDAR QUE ESTEN DEBIDAMENTE LLENADAS Y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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.
- Recepción de facturas y Entrega de Contra-Recibos
- Atención a proveedores.
- Control de archivo
- Cotizar requisiciones asignadas y elaborar cuadros comparativos de propuestas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.



Código MOR 5.5 UACH	Página 108 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

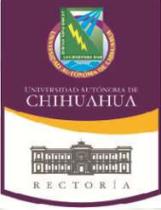
JEFE UNIDAD COMPRAS	ACTIVIDADES DE APOYO
C. JULIÁN IGNACIO GÓMEZ PRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar periódicamente a proveedores (Gestión de calidad) • Manejar contratos de proveedores que presten servicios a la Universidad. • Archivar licitaciones así como escanearlas para archivo electrónico
LIC. JOSÉ SAÚL CHÁVEZ GUTIERREZ	
C. MÓNICA JACQUELIN LÓPEZ CÓRDOVA	
LIC. ALBERTO FARRÉS CHÁVEZ	

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: SE ANEXA RELACIÓN

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Adquisiciones

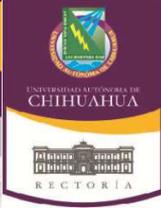
Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 109 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

NO. EMP	NOMBRE
7873	MARIO ALBERTO PEREA ARANGO
11124	JULIÁN IGNACIO GÓMEZ PRADO
10857	LIC. JOSÉ SAÚL CHÁVEZ GUTIERREZ
9134	C. MÓNICA JACQUELIN LÓPEZ CÓRDOVA
10534	LIC. ALBERTO FARRES CHÁVEZ



Código MOR 5.5 UACH	Página 110 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADQ 04

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 de Adquisiciones

Objetivo del puesto:

LLEVAR EL CONTROL DE LAS REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Descripción general del puesto:

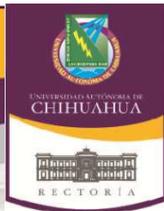
ATENCIÓN PERSONAL A PROVEEDORES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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
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



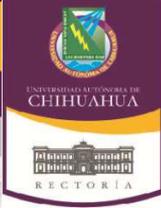
Código MOR 5.5 UACH	Página 111 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. ADRIANA ROCIO ABURTO RODRIGUEZ

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Adquisiciones

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 112 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADQ 05

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:

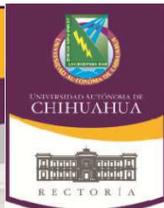
CAPTURAR LAS ÓRDENES DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPO DE PIFIS, PIFOP, CONACYT, PRODUCE, PEF Y PROMEP Y GASTO CORRIENTE.
 FAXEAR A PROVEEDORES LAS ÓRDENES DE COMPRA, DÁNDOLES SEGUIMIENTO HASTA LA ENTREGA DE LO SOLICITADO.
 TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COPIA DE LAS ÓRDENES PARA LA CREACIÓN 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.
- 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
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en campo especializado afín.



Código MOR 5.5 UACH	Página 113 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

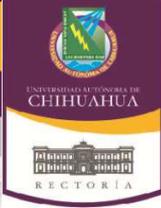
Experiencia:	Tres meses de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. LUZ MA. QUIÑONES VALLES

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Adquisiciones

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 114 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 01

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.

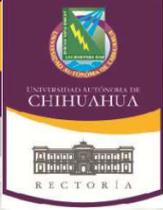
LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA.

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
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto



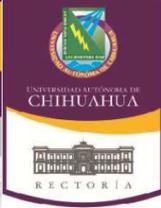
Código MOR 5.5 UACH	Página 115 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ

Revisó y Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 116 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 01

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: Mensajero

Objetivo del puesto:

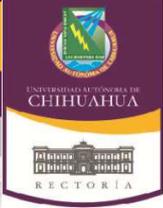
PLANEAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES ADSCRITOS A UNIDAD CENTRAL, MANTENIÉNDOLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES OPERACIONALES Y APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO. CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001:2000

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.
 - 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.



Código MOR 5.5 UACH	Página 117 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

- 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.
- 8.- Participar en las Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad por parte de la casa certificadora.
 - Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

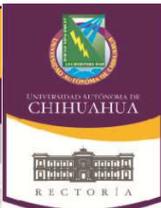
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Paquetes computacionales, Conocimiento y manejo de la Norma ISO 9001:2008, conocimiento de la Ley Estatal de Vialidad, conocimiento en manejo de pólizas de Seguros (vehículos y bienes patrimoniales).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales Comunicación efectiva, amplio criterio, madurez de juicio, analítico, trabajo bajo presión. manejo de relaciones interpersonales,
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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: MARH ROSA MARIA LOYA ACOSTA

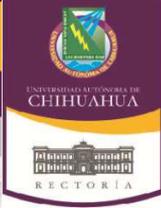
Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA Director Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 118 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa



Código MOR 5.5 UACH	Página 119 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 03

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.

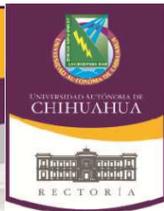
Descripción general del puesto:
 CONTROLAR Y OPERAR EL REGISTRO DE ALTAS, BAJAS Y TRASPASOS DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD. EMISIÓN DE RESGUARDOS Y ETIQUETAS CON CÓDIGOS DE BARRAS QUE PERMITAN CONTROLAR Y UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE Y RAZONABLE LOS BIENES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN. REALIZAR 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
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.



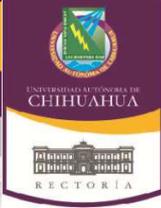
Código MOR 5.5 UACH	Página 120 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: LIC. DANIEL A. BURCIAGA CASTELLANOS

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 121 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 04

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.

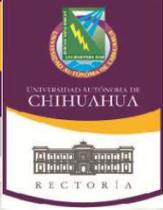
Descripción general del puesto:
 LOCALIZACION Y COLOCACIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA QUE PERMITAN UN CONTROL EFICIENTE Y EFICAZ.
 RECOPIACIÓN DE FIRMAS DE RESGUARDOS DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ACTIVO ADQUIRIDO PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO 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.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere



Código MOR 5.5 UACH	Página 122 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

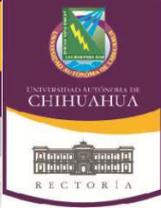
***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: SE ANEXA RELACIÓN

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo

NO. EMP.	NOMBRE
83432	AGUIRRE RODRÍGUEZ JAIME
82318	SILVA RODRÍGUEZ JOSÉ LUIS
10157	MEDINA FLORES SANDRA CRISTINA
10232	PEÑUELAS PADILLA MINERVA
10585	GONZÁLEZ REYES RAÚL GILBERTO
15865	TARIN GARCIA AVELINA



Código MOR 5.5 UACH	Página 123 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 05

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:

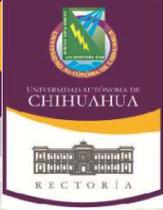
RECIBIR, PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD PARA MANTENER LAS INSTALACIONES DE UNIDAD CENTRAL Y SUS OFICINAS DESCENTRALIZADAS EN CONDICIONES DE USO.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE 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.
- 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



Código MOR 5.5 UACH	Página 124 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. ALBERTO RIVERA LICANO

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 125 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 06

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:

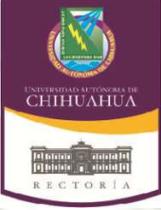
RECIBIR, PLANEAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD PARA MANTENER LAS INSTALACIONES DE MUSEO “QUINTA GAMEROS” EN CONDICIONES DE USO. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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



Código MOR 5.5 UACH	Página 126 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

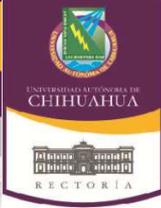
cargo:	actividades.
---------------	--------------

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. REFUGIO MARTIN MOLINA MENDOZA

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 127 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 07

Categoría 04
Puesto 33A

I. DATOS GENERALES

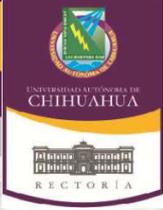
Puesto: Técnico (CHOFER)
Relación de mando: Depto. de Bienes Patrimoniales
Reporta a: Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales
Le reportan: No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:
 CONDUCIR EL (LOS) VEHÍCULO(S) DE LA UNIVERSIDAD, TRANSPORTANDO PERSONAS, MATERIALES, EQUIPO, MAQUINARIA Y OTROS 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 relaciones interpersonales.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Presentar licencia de chofer.



Código MOR 5.5 UACH	Página 128 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

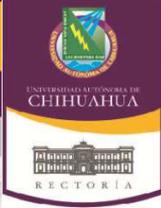
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Vehículos de la Universidad

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. ADÁN MANUEL TORRES LÓPEZ

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 129 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 08

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Puesto: Mensajero
Relación de mando: Depto. de Bienes Patrimoniales
Reporta a: Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales y Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular
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:

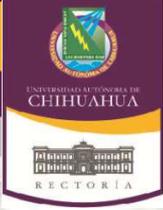
TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.
 CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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.
Otros idiomas:	No requiere



Código MOR 5.5 UACH	Página 130 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

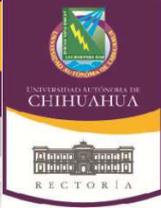
Otros:	Presentar licencia de chofer.
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Vehículos de la Universidad

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C. MIGUEL ANGEL TORRES MONTES

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 131 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 09

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.

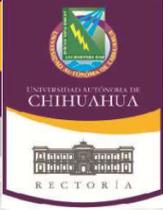
Descripción general del puesto:
 REALIZAR TODAS LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, AZOTEA Y EXTERIORES DEL EDIFICIO U OFICINAS.
 SUPERVISAR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LOS AUXILIARES DE INTENDENCIA DE LA UNIDAD CENTRAL, REPORTANDO AL JEFE DE UNIDAD CENTRAL DE INTENDENCIA LAS ÁREAS 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 mínima:	Primaria terminada.
Experiencia:	No necesaria



Código MOR 5.5 UACH	Página 132 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: SE ANEXA RELACIÓN

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo

NO. DE EMP.	NOMBRE
05261	OLIVAS ALMANZA JESÚS FRANCISCO
11942	CAZARES DELGADO VIDAL OMAR



Código MOR 5.5 UACH	Página 133 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JBP 10

**Categoría
Puesto**

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.

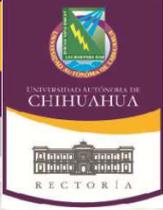
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

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 Específicos	Básicos de limpieza.



Código MOR 5.5 UACH	Página 134 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

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.

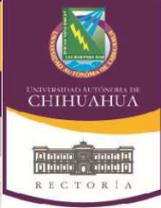
***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: SE ANEXA RELACIÓN

Revisó: L.A.E. ALDO ARIZMENDI ARMENDARIZ
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo

NO. EMP.	NOMBRE
09373	DE LA ROSA MUÑOZ AMALIA
07745	RIVERA TERRAZAS LUIS ALBERTO
12614	OLIVAS GILBERTO EDUARDO
08022	ACOSTA GUTIÉRREZ FRANCISCO
10509	GARCÍA SEGOVIA FCO. MANUEL
91893	RODRÍGUEZ GARCÍA MARIANA
11614	RUIZ ALDERETE ÁLVARO ENRIQUE
13758	PAREDES CECILIA ARACELI



Código MOR 5.5 UACH	Página 135 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO CER 01

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:

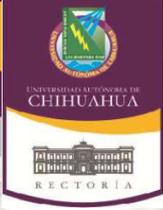
MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE PROCESOS CERTIFICADOS QUE ENRIQUEZCAN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

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



Código MOR 5.5 UACH	Página 136 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

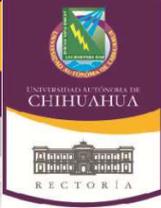
III. REQUISITOS DEL PUESTO

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	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.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: M.A.R.H. JAVIER MIMBELA PEREZ

Revisó y Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo



Código MOR 5.5 UACH	Página 137 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CER 02

I. DATOS GENERALES

Categoría: 03
Puesto: 05

Puesto: Jefe de Unidad de Certificación y Transparencia
Relación de mando: Dirección Administrativa
Reporta a: Jefe de departamento de Certificación
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:
Contribuir al correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Administrativa, Así como operar el Sistema INFOMEX para la oportuna y correcta respuesta a las Solicitudes recibidas en el Módulo Único de Información.

Descripción general del puesto:

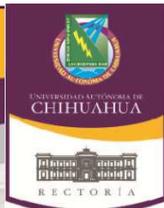
Colaborar en el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Administrativa.
Capacitarse tanto en el área referente a la Certificación como a la de Transparencia, en cursos enfocados al mejoramiento de la calidad del Servicio y al conocimiento actual del área de Certificación y de Transparencia.
Auxiliar en la búsqueda de nuevas metas y actualización de programas, planes y mejoras en dichas áreas.
Atender al personal interesado en hacer solicitudes de información a la Universidad.
Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe de Departamento.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Participar en las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Contribuir a las Auditorías de Seguimiento y Certificación al Sistema de Calidad.
- Participar en recibir y responder Solicitudes de Información Pública.
- Capacitarse como Auditor interno, y todo lo inherente a los auditores.
- Seguir capacitándose y actualizándose en la Norma ISO
- Asesorar al público en general en la elaboración de Solicitudes de Información.
- Llevar un registro y actualizar mensualmente las Solicitudes de Acceso a la Información.
- Realizar un análisis trimestral para la actualización de la Información Pública de Oficio.
- Apoyar en la elaboración de documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en los procesos de Capacitación al personal de la Universidad en las áreas de Calidad.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Jefe de Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Estado Civil:	Indistinto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MOR 5.5 UACH	Página 138 de 138
Fecha de emisión Junio 24/03	Fecha de Rev. 20/09/2008 No. de Rev. 3
Elaboró:	Depto. de Recursos Humanos
Aprobado por:	Dirección Administrativa

Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Tres años de experiencia en puesto similar
Conocimientos específicos:	Conocimiento Administrativo y trabajo en equipo. Conocimiento y manejo de la Norma ISO 9001:2000. Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Operación del INFOMEX.
Habilidades:	Analítica, razonamiento, madurez de juicio, manejo de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, comunicación efectiva. Conocimiento de Procesos y Procedimientos e interrelaciones.
Otros idiomas:	No requiere.
Otros:	No requiere.
Equipo a su cargo:	Equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

***Nota informativa**

Responsable actual del puesto: C.P. ROSA MARÍA LEYVA DÍAZ DE LEÓN

Revisó: M.A.R.H. JAVIER MIMBELA PEREZ
Jefe del Depto. de Certificación

Autorizó: M.A. R.H. HORACIO JURADO MEDINA
Director Administrativo