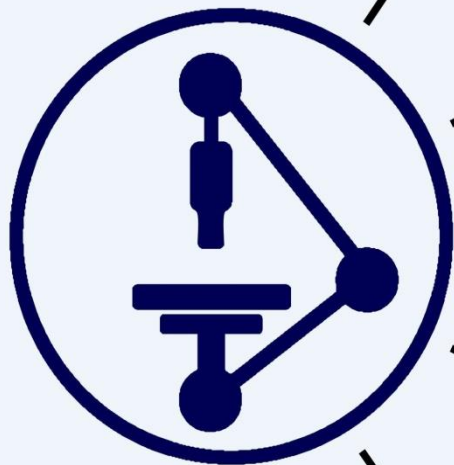


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE



Facultad de
Ciencias
Químico
Biológicas

Actualizado: junio 2017

Manual Organizacional

Lic. Gerardo Montero Pérez

Rector

Mtro. Fernando Medina Blum

Secretario General

Mtra. María Guadalupe Maldonado Velázquez

Directora

IPA. Alicia García Cristiano

Secretaria Académica

QFB. Geovani Araceli Salinas Balderrábano

Coordinadora Químico Farmacéutico Biólogo

Biól. Mar. Juan Gabriel Aldana Perera

Coordinador Biología

Mtra. Primavera García Pérez

Coordinadora de Ingeniero Bioquímico Ambiental

Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Alimentos

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, muestra la estructura orgánica autorizada de la Universidad, señalando las funciones de cada una de las áreas académicas y administrativas que conforman a la Facultad de Ciencias Químico Biológicas.

La actualización del Manual de Organización que se presenta, guía el desarrollo de las actividades que se realizan en cada una de las áreas que integran la estructura organización de la Facultad de Ciencias Químico Biológicas y contribuye a lograr su misión y visión, acorde a lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo Institucional 2016-2019, así como con la legislación universitaria vigente.

VALORES



FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche.
2. Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Autónoma de Campeche.
3. Reglamento de las Academias de Profesores de la Universidad Autónoma de Campeche.
4. Reglamento de los Consejos Técnicos
5. Reglamentación interna de laboratorios y talleres de la Facultad de Ciencias Químico Biológicas de la Universidad Autónoma de Campeche.
6. Manual de Funciones de Mandos medios y Superiores
7. Manual de Funciones de Personal administrativo
8. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Campeche.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
VALORES	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE	1
VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE AL 2030	1
MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS	2
VISION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS	2
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS	3
ORGANIGRAMA DE LA LICENCIATURA DE QUÍMICO FARMACÉUTICO BIÓLOGO	4
ORGANIGRAMA DE LA LICENCIATURA DE BIOLOGÍA	5
DIRECTOR ACADÉMICO FACULTAD	7
I. INFORMACIÓN GENERAL	7
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	7
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	7
IV. PERFIL DEL PUESTO	9
SECRETARIO ACADÉMICO	11
I. INFORMACIÓN GENERAL	11
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	11
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
IV. PERFIL DEL PUESTO	12
CONSEJO TÉCNICO	14
I. INFORMACIÓN GENERAL	14
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
COORDINADOR DE CARRERA	15
I. INFORMACIÓN GENERAL	15
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	15
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
IV. PERFIL DEL PUESTO	16
COORDINADOR DE POSGRADO	18
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	18
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:	18
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	18
IV. PERFIL DE PUESTOS	19
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	21
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	21
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	21



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	21
IV. PERFIL DEL PUESTO	21
ENCARGADO DE LABORATORIO.....	23
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	23
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	23
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
IV. PERFIL DEL PUESTO	23
AUXILIAR DE LABORATORIO	25
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	25
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	25
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	25
IV. PERFIL DEL PUESTO	25
BIBLIOTECARIO “B”	27
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	27
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	27
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	27
IV. PERFIL DEL PUESTO	27
BIBLIOTECARIO “A”	29
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	29
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	29
III.DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	29
IV. PERFIL DEL PUESTO	29
SECRETARIA “C”	31
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	31
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	31
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	31
IV. PERFIL DEL PUESTO	32
SECRETARIA “B”	33
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	33
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	33
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	33
IV. PERFIL DEL PUESTO	33
SECRETARIA “A”	35
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	35
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	35
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	35
IV. PERFIL DEL PUESTO	35
INTENDENTE	37



I. INFORMACIÓN GENERAL.....	37
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	37
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	37
IV. PERFIL DEL PUESTO	37
DIRECTORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS	39

MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE

Universidad pública, autónoma, abierta a México y al mundo, que contribuye con pertinencia social y calidad competitiva al desarrollo sustentable del estado de Campeche y al mejoramiento del bienestar y calidad de vida de la sociedad campechana, a través de una organización inteligente que opera sus procesos académicos y de gestión en el estado del arte con calidad certificada y financiamientos concurrentes de los sectores público y privado municipal, estatal, nacional e *internacional*.

VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE AL 2030.

Universidad Autónoma de Campeche es la institución líder de la educación superior en la entidad y ocupa un lugar destacado en la educación superior mexicana e internacional, cuenta con prestigio y reconocimiento sociales y de sus pares, académicos y de gestión, por sus contribuciones pertinentes y competitivas, en profesionales, conocimientos, tecnologías y proyectos de inversión, al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS

La Facultad de Ciencias Químico Biológicas de la Universidad Autónoma de Campeche es una institución de apertura e integración global, que forma profesionales con licenciatura y posgrado mediante programas educativos evaluados y acreditados; generando y aplicando conocimiento a través de procesos académicos, tecnológicos, de investigación, consultoría y gestión vanguardistas en áreas relacionadas al monitoreo de la salud, biotecnología, alimentos, ambiental y conservación, aprovechamiento y manejo sustentable de los recursos naturales, a través de la vinculación nacional e internacional.

VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS

En el año 2030, la Facultad de Ciencias Químico Biológicas es miembro activo de espacios globales de educación superior, cuenta con programas educativos acreditados y reconocidos nacional e internacionalmente; que salvaguardan la pertinencia social, el respeto y la multiculturalidad; a través de procesos académicos, tecnológicos, de investigación, consultoría y gestión vanguardistas, mediante la generación y aplicación de conocimiento y es referente nacional en áreas relacionadas al monitoreo de la salud, biotecnología, alimentos, ambiental y conservación, aprovechamiento y manejo sustentable de los recursos naturales, con enfoque integral mediante la vinculación nacional e internacional.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS

ORGANIGRAMA

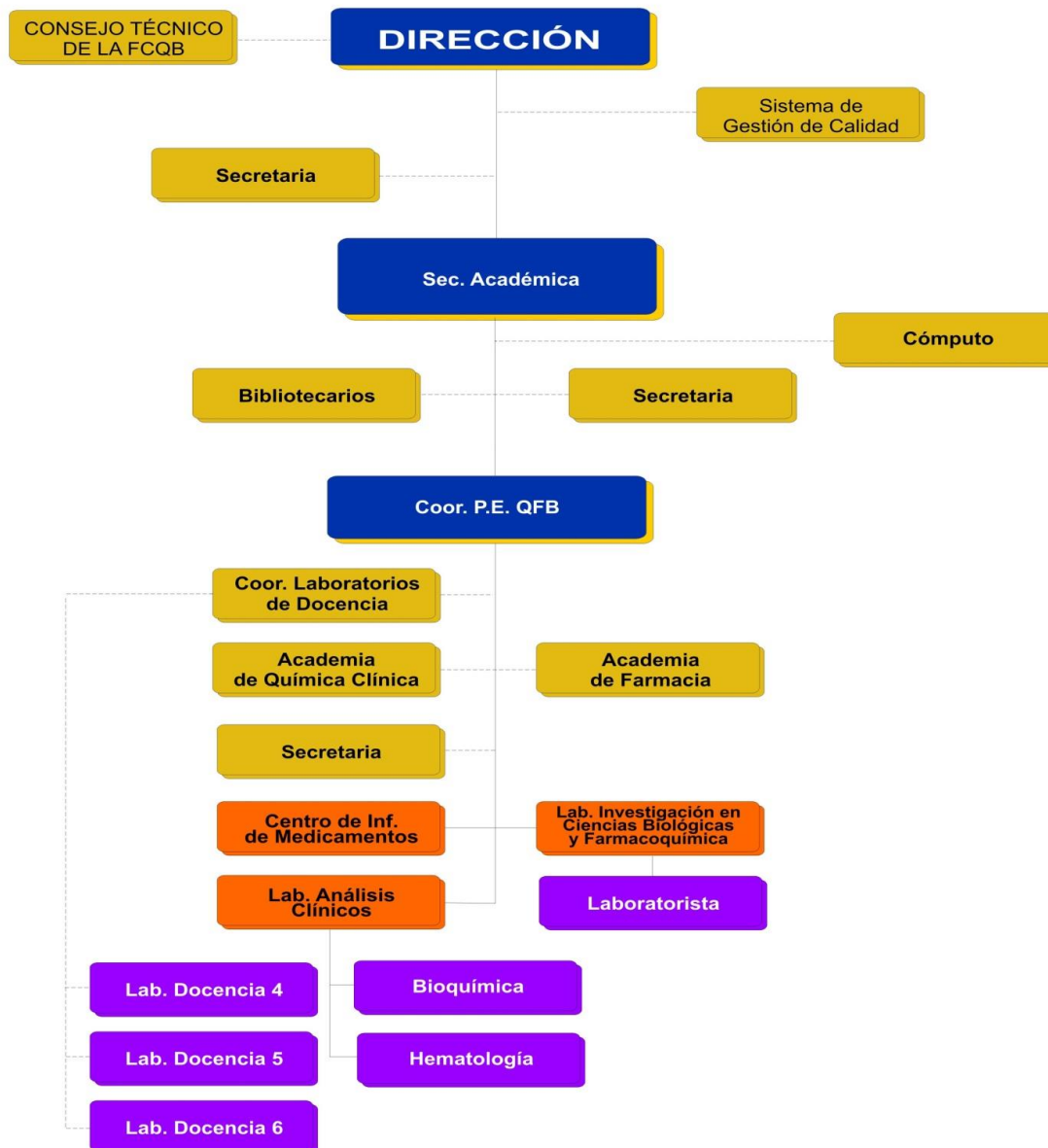


ORGANIGRAMA DE LA LICENCIATURA DE QUÍMICO FARMACÉUTICO BIÓLOGO



ORGANIGRAMA

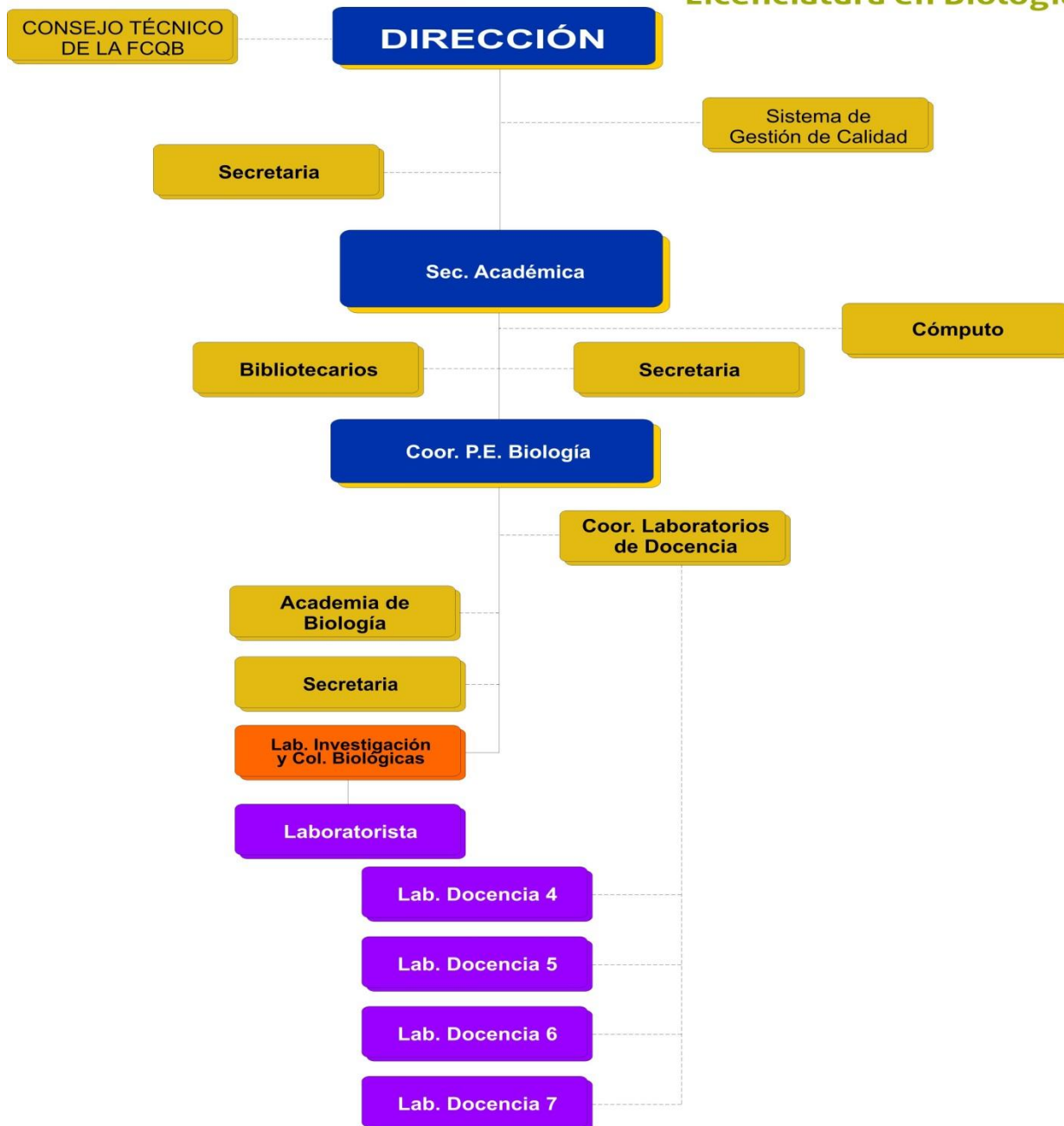
Programa Educativo de Químico Farmacéutico Biólogo



ORGANIGRAMA DE LA LICENCIATURA DE BIOLOGÍA

ORGANIGRAMA

**Programa Educativo de
Licenciatura en Biología**



ORGANIGRAMA DE LA LICENCIATURA INGENIERO BIOQUÍMICO AMBIENTAL / LICENCIADO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

ORGANIGRAMA

Programa Educativo de Ingeniero Bioquímico Ambiental



DIRECTOR ACADÉMICO FACULTAD

I. INFORMACIÓN GENERAL

PUESTO: DIRECTOR ACADÉMICO FACULTAD

GRUPO:

1 CONFIANZA.

RAMA:

1 MANDOS SUPERIORES.

PUESTO:

4 DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO:

“Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, administrativas, docentes, de investigación y divulgación científica de la facultad o escuela a su cargo, de tal forma que le permita alcanzar los fines institucionales, con la sola limitación de las leyes y reglamentos existentes en la Universidad.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Representar a su facultad o escuela.
- II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- III. Proponer al Rector el nombramiento del secretario del plantel y del personal docente, técnico y administrativo.
- IV. Convocar al Consejo Técnico y presidirlo con voz y voto.
- V. Cuidar que dentro de la facultad o escuela superior se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves.
- VI. Convocar y presidir con voz y voto las academias de profesores.
- VII. Cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, Reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Universitario.
- VIII. Formular los planes y programas de estudio y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del plantel, conforme a la reglamentación correspondiente.
- IX. Supervisar que se lleven a cabo periódicamente las elecciones de los representantes propietarios y suplentes ante el Consejo Universitario de los maestros y alumnos.
- X. Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.
- XI. Solicitar a la Dirección de Administración y Servicios Escolares al inicio de cada período escolar, una relación de los alumnos inscritos y reinscritos en la

- facultad o escuela superior, en los diferentes grados escolares.
- XII. Comunicar a la misma Dirección de Administración y Servicios Escolares las bajas de alumnos de la facultad o escuela superior que se hayan registrado durante el transcurso de cada ciclo escolar.
 - XIII. Conocer y sancionar las faltas en que incurran el personal académico y administrativo y los alumnos de sus respectivas dependencias, aplicando la reglamentación vigente y en apego a los contratos colectivos de trabajo, según sea el caso.
 - XIV. Programar y supervisar actos cívicos, culturales y académicos así como también las demás festividades propias de la facultad o escuela superior
 - XV. Estudiar y autorizar los programas formulados para la actualización y capacitación del personal docente, técnico y administrativo en coordinación con otras dependencias universitarias.
 - XVI. Supervisar el buen manejo de talleres, bibliotecas, aparatos audiovisuales, etc.
 - XVII. Coadyuvar en el logro de estímulos para el personal docente y alumnos que lo americen, de conformidad con la reglamentación vigente.
 - XVIII. Coordinar con la Coordinación Académica la prestación del servicio social y las prácticas profesionales de los alumnos.
 - XIX. Presentar al Consejo Universitario los casos no previstos en los reglamentos de la universidad para su dictamen correspondiente
 - XX. Acordar con el Rector cuando sea necesario, los asuntos que sean de interés para la facultad o escuela superior.
 - XXI. Solucionar problemas académicos, docentes y administrativos de acuerdo a las facultades que le otorguen los reglamentos vigentes de la universidad.
 - XXII. Reportar oportunamente irregularidades de cualquier tipo de servicios que se manejen centralmente (intendencia, jardinería, audiovisual, impresión, etc.).
 - XXIII. Mantener y fomentar las relaciones de intercambio académico con las demás facultades y escuelas de la universidad y con otras dependencias e instituciones de educación superior, estatales y nacionales.
 - XXIV. Vigilar la relación maestro - alumnos.
 - XXV. Realizar las gestiones pertinentes para vincular a la Facultad o Escuela con el entorno social y productivo.
 - XXVI. Autorizar toda la documentación escolar que así lo requiera.
 - XXVII. Celebrar juntas cuando lo considere necesario con el personal docente y administrativo con el objeto de evaluar el desempeño de sus actividades.
 - XXVIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.
 - XXIX. Estudiar y analizar los planes y programas de las academias de profesores en coordinación con la instancia correspondiente.
 - XXX. Turnar las iniciativas presentadas por las academias de profesores al Consejo Técnico para su validación y al Consejo Universitario para su ratificación.
 - XXXI. Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su plantel.
 - XXXII. Coordinar la elaboración de la estructura educativa.
 - XXXIII. Solicitar a la Rectoría a través de la Dirección de Servicios Administrativos, las contrataciones del personal docente, técnico y administrativo de la facultad o escuela.
 - XXXIV. Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y

- someterlos a la aprobación del Rector, conforme a la reglamentación vigente.
- XXXV. Autorizar los gastos del plantel conforme al presupuesto señalado para el mismo.
 - XXXVI. Elaborar, ejecutar e informar sobre los proyectos especiales y los que se consideren dentro del presupuesto extraordinario de la Facultad o Escuela a su cargo.
 - XXXVII. Elaborar el programa operativo anual de las actividades que va a realizar la dirección a su cargo, así como el proyecto de presupuesto.
 - XXXVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.
 - XXXIX. Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.
 - XL. Participar activamente en las comisiones y/o comités de la Universidad para los cuales haya sido designado como integrante.
 - XLI. Las demás atribuciones y funciones que les señalen la Ley Orgánica, los Reglamentos y cuerpos normativos universitarios

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de mayor de 30 años y menor de 60 al día del nombramiento.

SEXO:

Indistinto

ESTADO CIVIL:

De preferencia casado.

LUGAR DE NACIMIENTO:

Ser ciudadano mexicano, de preferencia nativo del territorio del Estado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Preferentemente Maestría. Poseer uno de los títulos que otorgue la Facultad de Ciencias Químico Biológicas, debidamente registrado.

EXPERIENCIA:

- Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o de divulgación científica y llevar una vida honorable.
- Haber prestado servicios docentes o de investigación en la Facultad de que se trate por lo menos durante tres años y estar sirviendo en ella una cátedra como mínimo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas.
- Poseer buenas relaciones personales.
- Capacidad para organizarse.



- Facilidad de palabra.
- Buen criterio.
- Don de mando.
- Don de gente.
- Tener buena presentación.

SECRETARIO ACADÉMICO

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 1 CONFIANZA.
RAMA: 2 MANDOS MEDIOS.
PUESTO: 3 SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Secretario Académico coordinará las funciones técnicas, administrativas, así como de atención de los procesos y servicios de control escolar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Colaborar con el director en las funciones técnicas y administrativas y en todo cuanto convenga a la buena marcha del plantel.
- II. Sustituir al director en las faltas accidentales, asumiendo las obligaciones y facultades que al mismo corresponden.
- III. Someter al acuerdo del director todos los asuntos relacionados con la marcha del plantel.
- IV. Asistir a las reuniones de trabajo a las que el director lo comisione.
- V. Organizar convenientemente el trabajo de la secretaría de la facultad o escuela, llevando para el caso la siguiente documentación y libros:
 - a) Registros y documentación de alumnos.
 - b) Libro de actas de exámenes ordinarios.
 - c) Libro de actas de exámenes extraordinarios.
 - d) Libro de actas de exámenes de competencia.
 - e) Libro de actas de exámenes profesionales y actos protocolarios.
 - f) Estadística y Archivo.
 - g) Horarios y Programas.
 - h) Coordinar la elaboración de las estructuras educativas.
- VI. Verificar que los registros de inscripción y de calificaciones de los alumnos estén permanentemente actualizados en las bases de datos del Sistema de Administración Escolar.
- VII. Coordinarse con la Dirección de Administración y Servicios Escolares en el seguimiento de las inscripciones y reinscripciones.
- VIII. Enviar a la Dirección de Administración y Servicios Escolares las actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y competencias.
- IX. Supervisar el manejo de la biblioteca y en su caso de los laboratorios existentes en la facultad o escuela, así como el servicio que deben prestar.
- X. Llevar los registros necesarios para anotar las faltas de asistencia de alumnos, así como de puntualidad de los mismos. relacionada con su función y que deba autorizar el director.
- XI. Formular y someter a la consideración del director, horarios para todas las

- actividades escolares.
- XII. Revisar cuidadosamente y rubricar o firmar, según el caso, la documentación oficial.
 - XIII. Librar a los alumnos los documentos escolares que soliciten, previo pago de los derechos correspondientes.
 - XIV. Mantener al corriente la correspondencia académica de la facultad o escuela.
 - XV. Comunicar oportunamente al personal académico de la facultad o escuela las disposiciones del Director.
 - XVI. Recabar oportunamente los informes de los profesores acerca del aprovechamiento, conducta y asistencia de los alumnos.
 - XVII. Organizar e instalar los exámenes ordinarios, extraordinarios, competencia , profesionales y acto protocolario, levantar las actas correspondientes.
 - XXVIII. Proponer al director todas aquellas medidas de carácter académico y/o administrativo que juzgue benéficas para el plantel.
 - XIX. Comunicar oportunamente al Director de la facultad o escuela las bajas de alumnos que se hayan registrado durante el transcurso del año escolar.
 - XX. Asistir a todas las reuniones de academias de profesores como integrante de la misma, con los derechos y obligaciones especificadas en el reglamento correspondiente.
 - XXI. Planear y organizar la evaluación de las actividades docentes y administrativas de cada ciclo escolar.
 - XXII. Colaborar en las gestiones pertinentes para vincular a la Facultad con el entorno social y productivo.
 - XXIII. Organizar eventos administrativos y académicos que se realizan en la facultad o escuela.
 - XXIV. Presentar mensualmente y por escrito, un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad, así como los solicitados por el director.
 - XXV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.
 - XXVI. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.
 - XXVII. Desempeñar las comisiones que se le confieran, relacionadas con su cargo.
 - XXVIII. Las demás que le asigne la Ley Orgánica y los reglamentos y disposiciones que emanen del Consejo Universitario

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 25 años y menos de 60 al día del nombramiento.

SEXO:

Indistinto.

ESTADO CIVIL:

De preferencia casado.

LUGAR DE NACIMIENTO:

Ser ciudadano mexicano, de preferencia nativo del territorio del Estado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Poseer uno de los grados académicos que otorgue la Facultad, debidamente registrado.

EXPERIENCIA:

- Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o de divulgación científica y llevar una vida honorable.
- Haber prestado servicios docentes o de investigación en la Facultad de que se trate por lo menos durante tres años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas.
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Capacidad para organizarse.
- Facilidad de palabra.
- Buen criterio.
- Don de mando.
- Don de gente.
- Tener buena presentación.

CONSEJO TÉCNICO

I. INFORMACIÓN GENERAL

CONSEJO TÉCNICO

INTEGRANTES:

- Director de la Facultad.
- 2 Representantes por parte de los docentes para cada uno de los programas educativos que se imparten (Químico Farmacéutico Biólogo, Licenciatura en Biología, Ingeniero Bioquímico Ambiental, Licenciado en Ciencia y Tecnología de Alimentos).
- 1 Representante de los alumnos para cada uno de los programas educativos que se imparten (Químico Farmacéutico Biólogo, Licenciatura en Biología, Ingeniero Bioquímico Ambiental, Licenciado en Ciencia y Tecnología de Alimentos).
- Secretario académico.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Estudiar y dictaminar los proyectos o iniciativas que les presenten el Rector, el director, los profesores y los alumnos, o que surjan de su propio seno.
2. Formular el proyecto de reglamento de la Facultad y someterlo, por conducto del director, a la aprobación del Consejo Universitario.
3. Estudiar los planes y programas de estudio para someterlos, por conducto del director, a la consideración y aprobación, en su caso, del Consejo Universitario.
4. Hacer observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario o del Rector que tenga carácter técnico y afecten a la Facultad. Dichas observaciones deberán hacerse por unanimidad de los integrantes del Consejo Técnico y no producirán otro efecto que el de someter el asunto a la reconsideración del Consejo Universitario y del Rector.
5. Definir y solicitar los servicios académicos que puedan ser prestados al plantel por otras dependencias universitarias

COORDINADOR DE CARRERA

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 1 CONFIANZA.
RAMA: 2 MANDOS MEDIOS.
PUESTO: 12 **COORDINADOR DE CARRERA.**

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Coordinador de Licenciatura deberá organizar, dirigir y controlar el área académica de licenciatura, asegurándose que se cumplan los reglamentos establecidos para tal efecto. De igual forma, ejecutará y controlará los programas académicos que se impartan en el plantel, por lo cual habrá un coordinador por cada carrera matriculada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Colaborar en la revisión y evaluación y/o actualización de los planes de estudio.
- II. Verificar el cumplimiento de los programas de las materias impartidas por los docentes.
- III. Participar en la integración de academias del personal docente de la facultad o escuela.
- IV. Apoyar al Secretario de la Academia de Profesores en la elaboración del orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se celebren por ese organismo.
- V. Tramitar todos los requerimientos que se generen de las reuniones de las academias de profesores.
- VI. Promover en lo posible la vinculación de la docencia con la investigación.
- VII. Promover la actualización de maestros en el manejo de las técnicas de enseñanza - aprendizaje en coordinación con el secretario, las academias de profesores y con el director del plantel.
- VIII. Atender y resolver los problemas de carácter académico de su competencia, que sean planteados por el personal docente o por los alumnos.
- IX. Supervisar las actividades de los maestros de la carrera a su cargo y coordinarse con ellos para que se cumpla eficiente y oportunamente con los programas de estudio correspondientes.
- X. Supervisar que los reactivos incluidos en los exámenes elaborados por los maestros de las asignaturas de la carrera a su cargo, estén de acuerdo al contenido de los programas de estudios vigentes.
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento de los laboratorios y talleres de la carrera a su cargo.
- XII. Revisar los expedientes de los alumnos para comprobar si su documentación está completa.
- XIII. Llevar un control detallado de las calificaciones de los alumnos de la carrera a su cargo.

- XIV. Mantener actualizada la relación de alumnos, informando oportunamente al secretario acerca de los movimientos observados.
- XV. Programar y proponer los viajes de prácticas, así como visitas de los alumnos a lugares de interés para su formación práctica.
- XVI. Estudiar y proponer la realización de conferencias, cursos y seminarios para elevar el nivel académico de los alumnos.
- XVII. Proporcionar la asesoría técnica que le soliciten los maestros y alumnos.
- XVIII. Proponer de común acuerdo con los maestros, la adquisición de libros de consulta y textos para enriquecer el acervo de la biblioteca.
- XIX. Procurar al personal docente de los recursos didácticos que requiera para el desarrollo de sus clases.
- XX. Verificar que el programa AINES, a cargo de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, se encuentre al día en los datos relativos a la situación escolar de los alumnos.
- XXI. Elaborar en colaboración con los demás coordinadores de carrera, en el caso de que los hubiera los horarios de clase de la carrera a su cargo y presentarla para su aprobación al secretario de la facultad o escuela.
- XXII. Integrar los expedientes del personal docente que se encuentre impartiendo cátedras en la carrera a su cargo.
- XXIII. Llevar un control de los alumnos que estén prestando servicio social y prácticas profesionales.
- XXIV. Revisar los certificados que se elaboran para ver si están de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
- XXV. Elaborar las actas del Consejo Técnico, cuando se trata de convalidación de estudios.
- XXVI. Integrar los expedientes de los egresados que soliciten presentar examen profesional.
- XXVII. Proponer, organizar y coordinar de acuerdo con la normatividad vigente, los seminarios para titulación que soliciten los egresados que pretendan titularse por medio de esta opción.
- XXVIII. Revisar los proyectos de trabajos de titulación de los alumnos egresados, con la finalidad de proponer el nombramiento, junto con la Secretaría Académica, de la Comisión Revisora de los mismos, supervisando asimismo su desarrollo, evolución y presentación.
- XXIX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo.
- XXX. Sugerir a la Dirección de la Facultad o Escuela el sínodo para la realización de los exámenes profesionales.
- XXXI. Proporcionar a los aspirantes a ingresar a la Universidad toda la información requerida, con relación a la carrera a su cargo.
- XXXII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.
- XXXIII. Presentar mensualmente y por escrito un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.
- XXXIV. Las demás que le señale el secretario en función de los reglamentos vigentes.

IV. PERFIL DEL PUESTO.

EDAD:

Ser mayor de 25 años

SEXO:

Indistinto

ESTADO CIVIL:

De preferencia casado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Poseer uno de los títulos que otorgue la Facultad, debidamente registrado.

EXPERIENCIA:

- Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o de divulgación científica y llevar una vida honorable.
- Haber prestado servicios docentes o de investigación en la Facultad de que se trate por lo menos durante tres años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas.
- Capacidad para organizarse
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Buen criterio.
- Don de mando.
- Don de gente
- Tener buena presentación.

COORDINADOR DE POSGRADO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

GRUPO: 1	CONFIANZA.
RAMA: 2	MANDOS MEDIOS.
PUESTO: 13	JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA
INTEGRADO:	COORDINADOR DE POSGRADO DE FACULTAD

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Coordinador de Posgrado deberá organizar, dirigir y controlar el área académica correspondiente a especialidades, maestrías y doctorados, cursos de actualización y educación continua en la Facultad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- I. Participar en la elaboración de propuestas de nuevas opciones de nivel posgrado.
- II. Organizar y programar el desarrollo de los cursos de postgrado que apruebe el Consejo Universitario.
- III. Intervenir en las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal docente que participará en la impartición de los cursos de posgrado.
- IV. Participar en el procedimiento de admisión, inscripción y reinscripción de alumnos de nivel posgrado.
- V. Organizar, integrar y tener bajo su cuidado el archivo de control escolar de los alumnos inscritos en el nivel posgrado.
- VI. Expedir a los alumnos las constancias que soliciten, previo pago de los derechos correspondientes.
- VII. Coordinar la realización de conferencias en apoyo a la formación científica y cultural del personal académico y alumnos de posgrado.
- VIII. Programar, organizar y coordinar los viajes de prácticas que se realicen durante el desarrollo de los programas de posgrado.
- IX. Promover la vinculación entre la docencia y la investigación científica.
- X. Proponer convenios de colaboración y de intercambio académico con otras universidades e instituciones de educación superior.
- XI. Controlar, gestionar y en su caso diseñar el material audiovisual, los auxiliares didácticos y seleccionar e integrar la bibliografía que se utilizará en los cursos de posgrado.
- XII. Revisar y mantener actualizados los planes y programas de estudio, las líneas y proyectos de investigación en coordinación con la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación.
- XIII. Programar los horarios de clases y de evaluación de los cursos.
- XIV. Nombrar a los asesores o directores de los trabajos excepcionales.
- XV. Asesorar en lo posible proyectos de investigación a nivel maestría.
- XVI. Evaluar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación.

- XVII. Analizar las propuestas de planes y programas de estudio que presenten instituciones educativas para su aval a la Universidad Autónoma de Campeche, a través de la facultad, emitiendo un juicio por escrito del resultado del mismo.
- XVIII. Evaluar periódicamente el o los programas de especialidad y/o maestría que se estén impartiendo en la facultad, proponiendo en su caso las adecuaciones a los planes y programas de estudio, que se juzguen necesarias.
- XIX. Proponer al director de la Facultad las Comisiones revisoras y los sínodos de los exámenes de grado.
- XX. Organizar, instalar y vigilar los exámenes de grado.
- XXI. Solicitar periódicamente a los responsables de las investigaciones su informe correspondiente.
- XXII. Supervisar el registro y control de los libros de actas de exámenes profesionales.
- XXIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que sean publicados aquellos trabajos que a su juicio lo ameriten.
- XXIV. Proponer al director de la facultad, proyectos de investigación tendientes a apoyar los cursos de posgrado.
- XXV. Mantenerse informado a través de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación acerca de los diversos apoyos que se puedan obtener a través de organismos externos para trabajos de investigación y programas de posgrado.
- XXVI. Planear, organizar y promover conferencias, mesas redondas, cursos de actualización y educación continua, que permitan la mejor preparación científica y cultural de los docentes y alumnos del posgrado.
- XXVII. Proponer proyectos de desarrollo tendientes a mejorar la infraestructura y equipo.
- XXVIII. Presentar anualmente al director en fechas previamente establecidas, un programa de las actividades a realizarse en el área a su cargo, congruentes con los lineamientos estatales, nacionales e institucionales.
- XXIX. Proponer al director los controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en la coordinación a su cargo.
- XXX. Representar a la Facultad en el Comité Académico correspondiente.
- XXXI. Proponer y gestionar la adquisición de materiales bibliográficos especializados.
- XXXII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.
- XXXIII. Presentar mensualmente y por escrito, un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.
- XXXIV. Las demás actividades que le señale el director en función al cargo.

IV. PERFIL DE PUESTOS

EDAD:

Ser mayor de 25 años

SEXO:

Indistinto

ESTADO CIVIL:

De preferencia casado

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Preferentemente haber obtenido el mayor grado académico que otorgue la Facultad. Mínimo Maestría.

EXPERIENCIA:

- Debe poseer experiencia mínima de 3 años en las actividades y funciones que se realicen en la Universidad, así como en docencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas.
- Capacidad para desarrollar las relaciones humanas.
- Capacidad de observación.
- Capacidad para organizarse.
- Buen criterio.
- Don de mando.
- Don de gente.
- Tener buena presentación.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

GRUPO: 1 CONFIANZA.
RAMA: 2 MANDOS MEDIOS.
PUESTO: 11 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Coordinador Administrativo gestionará los recursos humanos y materiales, y controlará los gastos de la Facultad, planeando, organizando, dirigiendo y controlando el buen funcionamiento de las áreas de responsabilidad. Otro fin de este puesto será el administrar los recursos financieros de planes conforme los presupuestos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.
- II. Presentar mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.
- III. Todas aquellas funciones inherentes al cargo, al área y/o que le encomiende el Subdirector del área.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 25 años.

SEXO:

Indistinto.

ESTADO CIVIL:

De preferencia casado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Carrera profesional en: Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas.

EXPERIENCIA:

- Debe poseer experiencia mínima de 1 año de actividades y funciones que se realicen en la Universidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:



- Ser de costumbres honestas.
- Capacidad para organizar.
- Facilidad de palabra.
- Buen criterio.
- Don mando.
- Capacidad de decisión.
- Tener buena presentación.

ENCARGADO DE LABORATORIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO
PUESTO: 22 TECNICO
INTEGRADO: ENCARGADO DE LABORATORIO

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Los encargados de los laboratorios deberán organizar, coordinar y controlar el uso del equipo de laboratorio que posee la facultad para facilitar a los estudiantes y docentes la realización de prácticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Planificar y Programar junto con los auxiliares de Laboratorio el uso del mismo.
- II. Verificar y controlar los equipos del Laboratorio.
- III. Prestar servicios de apoyo a los Maestros y alumnos que utilicen el Laboratorio.
- IV. Presentar un Reporte mensual de las actividades del Laboratorio.
- V. Llevar estadísticas de los usuarios de Laboratorio.
- VI. Realizar programas de mantenimiento preventivo.
- VII. Avisar a la Dirección sobre el equipo que necesite mantenimiento correctivo.
- VIII. Elaborar y Gestionar ante la Dirección equipo y suministros para el funcionamiento del laboratorio.
- IX. Llevar un control eficiente de materiales y suministros utilizados en el laboratorio.
- X. Entrenar, desarrollar y supervisar al personal a su cargo.
- XI. Reportar a la Dirección de los incidentes ocurridos en el laboratorio.
- XII. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:
Ser mayor de 21 años

SEXO:
Indistinto

ESTADO CIVIL:
No importa el estado civil

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Estudios correspondientes a su área nivel: Licenciatura de acuerdo al laboratorio asignado

EXPERIENCIA:

Debe poseer experiencia mínima de 1 año en las actividades y funciones que se desarrollen en esta área

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas
- Facilidad de palabra
- Don de gente
- Capacidad para organizarse
- Poseer buenas relaciones humanas
- Tener buena presentación

AUXILIAR DE LABORATORIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO
PUESTO: 25 AUXILIAR "B"
INTEGRADO: AUXILIAR DE LABORATORIO

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Los encargados de los laboratorios deberán organizar, coordinar y controlar el uso del equipo de laboratorio que posee la facultad para facilitar a los estudiantes y docentes la realización de prácticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Verificar que los equipos que se encuentran dentro del área estén en buen estado.
- II. Dar mantenimiento a los equipos del laboratorio.
- III. Entregar a los alumnos vales para requisición de materiales de laboratorio.
- IV. Llevar bitácoras de equipos, prácticas, maestro, etc.
- V. Reportar al jefe inmediato de los faltantes de materiales, reparación de equipos, etc.
- VI. Supervisar la operación de equipos e instalaciones.
- VII. Ayudar a los alumnos en sus prácticas de laboratorio.
- VIII. Preparar soluciones para prácticas de laboratorio.
- IX. Apoyar al jefe inmediato en la realización de los inventarios del área al final de cada semestre.
- X. Realizar un reporte de actividades mensualmente.
- XI. Todas aquellas que sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 21 años

SEXO:

Indistinto

ESTADO CIVIL:

No importa el estado civil

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Estudios correspondientes a su área nivel: Licenciatura de acuerdo al laboratorio asignado

EXPERIENCIA:

Debe poseer experiencia mínima de 1 año en las actividades y funciones que se desarrollen en esta área

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas
- Facilidad de palabra
- Don de gente
- Capacidad para organizarse
- Poseer buenas relaciones humanas
- Tener buena presentación

BIBLIOTECARIO “B”

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO
PUESTO: 24 ASISTENTE
INTEGRADO: BIBLIOTECARIO B

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El encargado de la biblioteca organizará, coordinará y controlará el acervo bibliográfico y hemerográfico existente en la escuela.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Recibir, colocar y localizar oportunamente los libros y otras publicaciones
- II. Recibir y revisar que las boletas de préstamo estén debidamente requisitadas y llevar su control adecuado
- III. Formar y mantener al día los catálogos e índices del acervo de la biblioteca.
- IV. Elaborar índices, guías y fichas bibliográficas.
- V. Proporcionar los libros y demás material de lectura que le sea solicitado por los lectores
- VI. Cuidar que los concurrentes en las salas de lectura guarden respeto, silencio y compostura
- VII. Informar a su jefe inmediato, todas las faltas cometidas por los lectores.
- VIII. Vigilar el aseo y la buena presentación de las salas de lectura y de la conservación del material de lectura.
- IX. Rendir a su jefe inmediato un informe mensual sobre estadísticas de servicio
- X. Realizar todas aquellas funciones que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 21 años.

SEXO:

Indistinto.

ESTADO CIVIL:

No importa el estado civil.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Estudios correspondientes a Bachillerato.

EXPERIENCIA:

- Debe poseer experiencia mínima de 1 año en las actividades y funciones que se desarrollen en esta área.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas.
- Facilidad de palabra.
- Don gente.
- Capacidad para organizarse
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Tener buena presentación.

BIBLIOTECARIO "A"

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO
PUESTO: 25 AUXILIAR "B"
INTEGRADO: BIBLIOTECARIO A

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Auxiliar de Biblioteca se encargará de organizar, coordinar y controlar el acervo bibliográfico y hemerográfico existente en la escuela.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- I. Recibir, colocar y localizar oportunamente los libros y otras publicaciones.
- II. Elaborar tarjetas y credenciales para préstamos de libros.
- III. Responder económicamente de los libros que reciban deteriorados o mutilados por los lectores, siempre que no hayan hecho todo lo que éste a su alcance para evitarlo.
- IV. Proporcionar los libros y demás material de lectura que le sea solicitado por los lectores.
- V. Cuidar que los concurrentes en las salas de lectura guarden respeto, silencio y compostura.
- VI. Pegar etiquetas con la asignatura tipográfica en los libros.
- VII. Proporcionar orientación e información cuando le sea solicitada.
- VIII. Recoger los libros que de su propiedad lleven los asistentes a la entrada a la sala de lectura.
- IX. Informar a su jefe inmediato, todas las faltas cometidas por los lectores.
- X. Realizar todas aquellas funciones que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 21 años

SEXO:

Indistinto

ESTADO CIVIL:

No importa el estado civil

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Estudios correspondientes a Bachillerato

EXPERIENCIA:



- Debe poseer experiencia mínima de 1 año en las actividades y funciones que se desarrollen en esta área

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas
- Facilidad de palabra
- Don de gente
- Capacidad para organizarse
- Poseer buenas relaciones humanas
- Tener buena presentación

SECRETARIA "C"

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO

PUESTO: 25 AUXILIAR "B"

INTEGRADO: SECRETARIA "C"

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El secretario apoyará en el proceso operativo del área que le corresponda en funciones de oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Realizar escritos de toda índole a computadora y/o maquina de escribir con buena ortografía y limpieza.
- II. Auxiliar a la Dirección en la elaboración de los informes que se le soliciten.
- III. Tramitar el reabastecimiento de materiales que requiera el área.
- IV. Manejar las bases de datos del área.
- V. Llevar recordatorio cronológico de las actividades de su jefe inmediato.
- VI. Asistir a la Dirección en el desarrollo de eventos en los que participe el área.
- VII. Recibir y realizar llamadas telefónicas
- VIII. Seguir los controles específicos del área.
- IX. Almacenar de manera ordenada y adecuada toda la documentación del área.
- X. Llevar una bitácora de los expedientes prestados a otras áreas o de manera interna
- XI. Desarrollar las funciones de correspondencia, paquetería, ensobretado, mensajería y archivo
- XII. Seguir un control del minutario de expedientes recibidos y expedidos.
- XIII. Controlar los expedientes que se encuentren dentro del archivo muerto del área.
- XIV. Recibir correspondencias interna y externa y canalizarlos para su contestación.
- XV. Salvaguardar la documentación y/o expedientes por el tiempo indicado por la Dirección.
- XVI. Tramitar y efectuar la baja del acervo documental bajo un estricto control.
- XVII. Recoger paquetería o insumos del almacén.
- XVIII. Repartir la correspondencia y paquetes dentro de las diferentes áreas que comprenden la Universidad.

XIX. Todas aquellas inherentes al puesto y que considere necesario su jefe inmediato.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 20 años.

SEXO:

Indistinto.

ESTADO CIVIL:

No importa el estado civil.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Carrera técnica o secretarial.

EXPERIENCIA:

En labores de oficina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas
- Poseer buenas relaciones humanas
- Capacidad para organizarse.
- Facilidad de palabra.
- Buen criterio
- Don de gente
- Tener buena presentación

SECRETARIA "B"

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO
PUESTO: 26 TÉCNICO AUXILIAR "A"
INTEGRADO: SECRETARIA "B"

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El secretario apoyará en el proceso operativo del área que le corresponda en funciones de oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Realizar escritos de toda índole a computadora y/o maquina de escribir con buena ortografía y limpieza.
- II. Auxiliar a su jefe en todos los trabajos administrativos de carácter secretarial.
- III. Asistir a la Dirección en el desarrollo de eventos en los que participe el área.
- IV. Recibir y realizar llamadas telefónicas
- V. Almacenar de manera ordenada y adecuada toda la documentación del área.
- VI. Desarrollar las funciones de correspondencia, paquetería, ensobretado, mensajería y archivo
- VII. Seguir un control del minutario de expedientes recibidos y expedidos.
- VIII. Recibir correspondencias interna y externa y canalizarlos para su contestación.
- IX. Salvaguardar la documentación y/o expedientes por el tiempo indicado por la Dirección.
- X. Ayudar a la baja del acervo documental bajo un estricto control.
- XI. Recoger paquetería o insumos del almacén.
- XII. Todas aquellas inherentes al puesto y que considere necesario su jefe inmediato.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 20 años.

SEXO:

Indistinto.

ESTADO CIVIL:

No importa el estado civil.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Carrera técnica o secretarial.

EXPERIENCIA:

En labores de oficina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas
- Poseer buenas relaciones humanas



- Capacidad para organizarse.
- Facilidad de palabra.
- Buen criterio
- Don de gente
- Tener buena presentación

SECRETARIA "A"

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO
PUESTO: 27 AUXILIAR "A"
INTEGRADO: SECRETARIA "A"

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El secretario apoyará en el proceso operativo del área que le corresponda en funciones de oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Realizar escritos de toda índole a computadora y/o maquina de escribir con buena ortografía y limpieza.
- II. Auxiliar a su jefe en todos los trabajos administrativos de carácter secretarial.
- III. Recibir y realizar llamadas telefónicas
- IV. Almacenar de manera ordenada y adecuada toda la documentación del área.
- V. Desarrollar las funciones de correspondencia, paquetería, ensobretado, mensajería y archivo
- VI. Recibir correspondencias interna y externa.
- VII. Salvaguardar la documentación y/o expedientes por el tiempo indicado por la Dirección.
- VIII. Apoyar en la baja del acervo documental.
- IX. Recoger paquetería o insumos del almacén.
- X. Todas aquellas inherentes al puesto y que considere necesario su jefe inmediato.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 20 años.

SEXO:

Indistinto.

ESTADO CIVIL:

No importa el estado civil.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Carrera técnica o secretarial.

EXPERIENCIA:

En labores de oficina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas
- Poseer buenas relaciones humanas
- Capacidad para organizarse.
- Facilidad de palabra.
- Buen criterio



- Don de gente
- Tener buena presentac

INTENDENTE

I. INFORMACIÓN GENERAL

GRUPO: 2 ADMINISTRATIVO
PUESTO: 27 AUXILIAR "A"
INTEGRADO: SECRETARIA "A"

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El intendente deberá vigilar que las instalaciones de la Facultad se encuentren limpias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Realizar tareas de limpieza y mensajería en las instalaciones universitarias
- II. Barrer y trapear pisos.
- III. Aspirar alfombras.
- IV. Limpiar vidrios.
- V. Lavar sanitarios.
- VI. Limpiar todo el mobiliario y equipo.
- VII. Limpiar el edificio.
- VIII. Trasladar y estibar mobiliario y equipo, aparatos y otros objetos que le soliciten.
- IX. Atender los servicios de mensajería y paquetería.
- X. Limpiar la entrada y barrer la calle.
- XI. Recibir correspondencia cuando se requiera.
- XII. Contestar los teléfonos cuando se requiera.
- XIII. Efectuar guardias en los términos que le sea indicado por su jefe inmediato.
- XIV. Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- XV. Servir de apoyo logístico para las actividades universitarias.
- XVI. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. PERFIL DEL PUESTO

EDAD:

Ser mayor de 20 años

SEXO:

Indistinto

ESTADO CIVIL:

No importa el estado civil.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RECOMENDABLES:

Con estudios correspondientes a Secundaria.

EXPERIENCIA:

En labores de oficina

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Ser de costumbres honestas
- Poseer buenas relaciones humanas
- Capacidad para organizarse
- Facilidad de palabra
- Buen criterio
- Don de gente
- Tener buena presentación

Directorio de la Facultad de Ciencias Químico Biológicas

DIRECTOR

MTRA. MARÍA GUADALUPE MALDONADO VELÁZQUEZ

SECRETARIO ACADÉMICO

IPA. ALICIA GARCÍA CRISTIANO

CONSEJO TÉCNICO

PRESIDENTE	MTRA. MARÍA GUADALUPE MALDONADO VELÁZQUEZ
SECRETARIO	IPA. ALICIA GARCÍA CRISTIANO
REPRESENTANTE MAESTRO DE QFB	DRA. MARVEL DEL C. VALENCIA GUTIÉRREZ
REPRESENTANTE MAESTRO DE QFB	MTRO. RAFAEL MANUEL DE J. MEX ALVAREZ
REPRESENTANTE ALUMNO DE QFB	BR. TANIA GARCIA CAMACHO
REPRESENTANTE MAESTRO DE BIOLOGIA	DRA. DIANA LIZBETH ALONZO RIVERA
REPRESENTANTE MAESTRO DE BIOLOGIA	BIOL ARMANDO CONTRERAS REJON
REPRESENTANTE ALUMNO DE BIOLOGIA	BR. EDUARDO ORTEGA CANO
REPRESENTANTE MAESTRO DE IBA	MTRO. HUMBERTO CACH PISTE
REPRESENTANTE MAESTRO DE IBA	MTRA. JOSEFA DE LOS ANGELES PAAT ESTRELLA
REPRESENTANTE ALUMNO DE IBA	BR. ISABEL GUADALUPE AKÉ TURRIZA
REPRESENTANTE MAESTRO DE LCTA	MTRA. ELODIA DEL C. GARCÍA CERVERA
REPRESENTANTE MAESTRO DE LCTA	MTRO, JOSE EDUARDO MARTIN POOL GÓMEZ
REPRESENTANTE ALUMNO DE LCTA	BR. JOSÉ ROMÁN NOVELO PÉREZ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LAE. FELICIANA OLIVIA MARÍN SONDA

COORDINADOR POSGRADO

DR. FRANCISCO JAVIER AGUIRRE CRESPO

COORDINADORES DE CARRERA

QUÍMICO FARMACÉUTICO BIÓLOGO	QFB. GEOVANI ARACELI SALINAS BALDERRABANO
LICENCIATURA EN BIOLOGÍA	BIÓL. MAR. CARLOS IVAN BUENFIL GÓMEZ
INGENIERO BIOQUÍMICO AMBIENTAL	MTRA. PRIMAVERA GARCÍA PÉREZ

LICENCIATURA EN CIENCIA Y
TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

MTRA. PRIMAVERA GARCÍA PÉREZ

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	FUNCION
LIC. OLIVIA F. MARÍN SONDA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
IBQ. ARELYS HERNÁNDEZ MAY	COORDINADORA DE LABORATORIOS
LIC. VICTOR ROSADO RIVERO	RESPONSABLE DE CÓMPUTO
QFB. DIANA LETICIA SARMIENTO SOLÍS	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS
QFB. MARIA JOSÉ CHÍ SALDIVAR	LABORATORIO 5
QFB. ILEANA OSORIO HORTA	LABORATORIO 6
QFB. GENI TURRIZA CICLER	LABORATORIO 4
QFB. LIBIA ILEANA CHAN METELÍN	LABORATORIO 7
BIOL ARTURO VALLE CANUL	LABORATORIO 8
IBQ. MARTHA MIRIAM RIVERA REYES	LABORATORIO 3
C. JOSÉ COLLÍ DZUL	BIBLIOTECA
C. AZAEL CAMBRANIS GONZALEZ	BIBLIOTECA
C. AMADA MILAGROS GALA PÉREZ	SECRETARIA
C. ABIGAIL DE LA CONCEPCIÓN HEREDIA PACHECO	SECRETARIA
C. SÁNCHEZ MARTÍNEZ EDER	SECRETARIO
C. ELENA GIL CORONEL	SECRETARIA
C. LIRIA ESTHER MIJANGOS BRITO	SECRETARIA
C. CLAUDIA YAMILE DAWN MEDINA	SECRETARIA
C. ERICK RODRIGUEZ CIMÁ	SECRETARIO
C. ERIKA GUADALUPE AVILA DZUL	SECRETARIA
C. SAMUEL ELIAS DZUL NAAL	INTENDENTE
C. JOSE JUAN RIOS CANCHÉ	INTENDENTE
C. NORMA ELENA MEDINA QUIJANO	INTENDENTE
C. ANA KAREN ROSAS GONZÁLEZ	INTENDENTE
C. VIANEY RUBÍ GONZÁLEZ VARGAS	INTENDENTE
C. LANDY CONCEPCIÓN CALLES	INTENDENTE