



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, en Sesión Extraordinaria, el día 29 de junio de 2016.

Directorio del H. Consejo Técnico de la DES

M. en C. José Ángel Cueva Villanueva

Presidente

Consejeros Técnicos Maestros

Dr. en C. Juan Luis Bautista Martínez
Consejero Técnico Maestro Propietario

M. en C. Gabriel Sánchez Cruz
Consejero Técnico Maestro Suplente

Q.F.B. Rafael Martínez Arias
Consejero Técnico Maestro Propietario

Lic. José Carlos Aguirre Monjaraz
Consejero Técnico Maestro Suplente

Consejeros Técnicos Estudiantes

C. Víctor Miguel García Velásquez
Consejero Técnico Estudiante Propietario

C. Christian Mariscal Díaz
Consejero Técnico Estudiante Suplente

C. Cesiah Karime Flores Ramírez
Consejero Técnico Estudiante Propietario

C. Grecia Osiris Albiño Martínez
Consejero Técnico Estudiante Suplente

Directorio IES

Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez

Rector

M. E. Leticia Eugenia Mendoza Toro

Secretaria General

Dr. Aristeo Segura Salvador

Secretario de Planeación

Arq. Javier Martínez Marín

Secretario Académico

Dr. Taurino Amílcar Sosa Velasco

Secretario Administrativo

C.P. Verónica Jiménez Ochoa

Secretaria de Finanzas

C.P. Hilarino Aragón Matías

Contralor General

Mtro. Néstor Montes García

Secretario de Vinculación

Mtro. Enrique Mayoral Guzmán

Secretario Técnico

M.E. María del Refugio Caballero Merlín

Secretaria Particular

Lic. Héctor López Sánchez

Abogado General

Directorio de la DES

M. en C. José Ángel Cueva Villanueva
Director

M. en C. Francisco Emanuel Velásquez Hernández
Coordinador Académico

M.C.P. Christian Michelle Vasconcelos Sánchez
Coordinadora Administrativa turno matutino

L.A. José Arturo Méndez Gálvez
Coordinador Administrativo turno vespertino

Dr. en C. Honorio Torres Aguilar
Coordinador de Investigación y Posgrado

Dr. en C. Jaime Vargas Arzola
Coordinador de Vinculación

Dr. en C. Héctor Ulises Bernardino Hernández
Coordinador de Docencia

M. en C. Arturo Zapién Martínez
Coordinador de Servicio Social y Titulación

Dr. en C. Leobardo Reyes Velasco
Coordinador de Planeación

Elaborado Por:

M. en C. José Ángel Cueva Villanueva

Dr. en C. Leobardo Reyes Velasco

Índice

PRESENTACIÓN _____	8
PROPÓSITO _____	9
MARCO NORMATIVO _____	9
MARCO FILOSÓFICO _____	12
ORGANIGRAMA _____	15
FUNCIONES _____	17
Honorable Consejo Técnico _____	17
Dirección _____	20
Coordinación Académica _____	24
Centro de Cómputo _____	30
Coordinación Administrativa _____	33
Personal de servicios _____	38
Personal administrativo _____	49
Coordinación de Investigación y Posgrado _____	59
Coordinación de Docencia _____	65
Personal Docente _____	69
Coordinación de Vinculación _____	73
Coordinación de Servicio Social y Titulación _____	78

Coordinación de Planeación _____	83
FUENTES DE CONSULTA _____	87

Presentación

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones del personal directivo, docente, administrativo y de servicios integrante de la Facultad de Ciencias Químicas (FCQ) de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).

Este manual es un documento de carácter institucional cuyo propósito es proporcionar, en forma ordenada y sistemática información básica sobre el marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, descripción de objetivos y funciones de los órganos que integran esta Dependencia de Educación Superior (DES). Permitiendo a cada uno de sus integrantes conocer con exactitud las responsabilidades inherentes a su cargo, a fin de cumplir con eficiencia y eficacia las funciones asignadas.

Además describe los puestos contemplados en el organigrama, delimita las funciones específicas de cada coordinación y define los perfiles de los responsables a cargo, permitiendo conocer de forma precisa las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación existentes en la Facultad de Ciencias Químicas, para que mediante su cumplimiento, se logren alcanzar las metas de calidad y eficiencia fijadas por el Plan de Desarrollo, propiciándose así el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y financieros.

Este manual es flexible, por lo cual debe ser actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos y procedimientos internos de la Facultad, en cuanto a nomenclatura, incorporación y/o modificación de las coordinaciones, en cuanto a funciones generales y/o específicas de los(as) responsables y, cambios y/o actualización de la normatividad interna y universitaria.

La información aquí contenida se construyó en función de las necesidades de la FCQ y es consecuente con la estructura organizacional. Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización es tarea de toda la comunidad educativa de la DES; su puesta en práctica permitirá mantenerlo vigente y señalar las inconsistencias que sean detectadas para su pronta actualización.

Propósito

Establecer la estructura organizacional y operativa de la Facultad de Ciencias Químicas de la UABJO, delimitando las funciones de cada una de sus Puestos Académicos y Administrativos, de forma que se garantice la congruencia de sus acciones, evitando la duplicidad en las funciones que desempeñan y facilitando la prestación de los diferentes servicios, con la finalidad de mantener una estructura organizacional adecuada y pertinente a las exigencias y cambios de la Dependencia y la Institución.

Marco Normativo

La Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, posee una serie de Estatutos, Lineamientos y Reglamentos institucionales que le permiten regular sus procesos académicos y administrativos, sirviendo de referente para cada una de sus Unidades Académicas y Dependencias de Educación Superior. Para el propósito del presente manual, estos documentos conforman el marco normativo por el cual se define y fundamenta la estructura organizacional de la FCQ. A continuación se describe cada uno de ellos.

En la *Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca* se establece la personalidad, fines, funciones, patrimonio y atributos de la universidad; además de las atribuciones y deberes del Rector, Honorables Consejos Técnicos y Directores de las Facultades, Escuelas e Institutos. Este documento servirá para delimitar las funciones de la Dirección y el H. Consejo Técnico al interior de la DES.

El *Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca*, reglamenta las relaciones de carácter académico entre la UABJO y su personal académico, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 3 y 6 de la Ley Orgánica, y se funda en las facultades que otorga la fracción VIII del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las Universidades Autónomas por Ley. Este estatuto permitirá especificar las funciones del personal docente según su status y categoría.

El *Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca*, tiene como objetivo regular las atribuciones de las autoridades universitarias en la gestión del ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes. Este reglamento servirá de apoyo para delimitar las funciones de la Coordinación Académica.

El *Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca*, establece las bases y define los procedimientos a seguir para la prestación del Servicio Social de los(as) estudiantes o pasantes de la UABJO. Este reglamento sirve de apoyo en las funciones de la Coordinación de Servicio Social y Titulación.

El *Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca* reconoce 12 formas de titulación y los procedimientos a través de los cuales los(as) pasantes de la Universidad pueden obtener el título profesional de la Licenciatura que cursaron. Este documento es de vital importancia para las funciones de la Coordinación de Servicio Social y Titulación.

Los *Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca* tienen como objetivo regular los procedimientos de postulación, permanencia y conclusión, que deberán acatar los(as) estudiantes(as) participantes en programas de movilidad estudiantil ofertados por la Universidad. Este documento sirve de apoyo en las funciones de la Coordinación de Vinculación.

Otros reglamentos que forman parte de la vida académica de la UABJO son los lineamientos de manejo de recursos financieros están expresados en los *Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO*, cuyo objetivo es regular la aplicación de los recursos financieros en la Universidad, incluyendo los que provengan de fuentes federales o estatales, con carácter de ordinarios o extraordinarios en materias relativas a la planeación, presupuestario, gasto, ejecución

y evaluación en materia de adquisición, arrendamientos y servicios de bienes muebles que realicen las DES; los procedimientos y formalidades para la adjudicación de contratos y las excepciones a los mismos; los actos de adjudicación y cumplimiento de los contratos que efectúe la Universidad; y los recursos de inconformidad que se ejerzan en la Universidad.

En cuanto a la infraestructura universitaria está regulada por los *Lineamientos Generales de Control de Obras y Servicios* relacionados con las mismas de la UABJO , cuya labor es conducir las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles, así como la supervisión del gasto, control de las obras y servicios; la Dirección de Obras y Servicios Universitarios es la instancia encargada de realizar los proyectos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura. Estos lineamientos guiarán alguna de las actividades de la Coordinación Administrativa.

Otra normatividad que se encarga de regular los procesos de planeación relacionados con el financiamiento extraordinario del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) al interior de la Universidad es el documento de Reglas de Operación para el PIFI que permiten la obtención de recursos adicionales.

Finalmente, los Contratos Colectivos del Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (STEUABJO) y el Sindicato de Empleados de Confianza de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (SECUABJO); asimismo el Contrato Colectivo del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Oaxaca (STAUO), expresa las formas de contratación, derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y de servicios.

Marco Filosófico

Toda institución educativa posee un marco filosófico que fundamenta y guía sus acciones, describe la postura y el compromiso que tiene la institución con relación a la educación superior. Es a través de la declaración y cumplimiento de una Filosofía Institucional donde se manifiesta la integridad ética-moral de la institución, además de su compromiso con la sociedad.

La declaración de los principios y la misión identifica los valores que la institución promueve, además de sus propósitos educativos. Tener conocimiento claro y preciso de la filosofía de la institución educativa a la que se pertenece es vital para que esta pueda cumplir su misión.

De acuerdo con lo anterior, la filosofía institucional se integra por la visión, misión y valores. Por lo cual la Facultad de Ciencias Químicas de la UABJO manifiesta los siguientes principios filosóficos:

Misión

Formar profesionales en el área Químico Biológica con alto espíritu humanitario, valores cívicos y éticos comprometidos con el desarrollo social, que contribuyan a la solución de los problemas que enfrenta la entidad y el país, en las áreas de salud humana, farmacia, medio ambiente y tecnología de alimentos.

Impartir educación superior de calidad

Organizar y realizar investigación humanística y científica, priorizando su propósito en la atención a las condiciones y problemas estatales, regionales y municipales.

Extender los beneficios de la cultura.

Vincularse sólidamente con la sociedad.

Visión

Somos una Facultad socialmente responsable, referente estatal y nacional en las áreas Químico-Biológicas relacionadas con la salud; así como su promoción en el ámbito internacional

En consecuencia, con esta visión la Facultad será reconocida por:

- 1. Lograr el liderazgo en el sistema estatal de educación superior*
- 2. Ser una Facultad que de acuerdo a sus indicadores de calidad se ubica en la media de las demás Facultades de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.*
- 3. Estar en plena consolidación de su reforma académica y administrativa.*
- 4. Tener una oferta educativa permanente y de calidad, con un 95 por ciento de su matrícula en programas de buena calidad.*
- 5. Su comunidad ejerce su autonomía de manera responsable y ética.*
- 6. Su identidad y pertinencia de su comunidad universitaria es ejemplo para la Universidad y Sociedad.*

Principios

- 1. Libertad de Cátedra. Este principio es el derecho y el deber de los profesores a ejercer la docencia con libertad de enseñar y debatir sin verse limitado por doctrinas instituidas, sin límites que los establecidos en la legislación y, en especial, los que se señalan en la Ley Orgánica de la Universidad.*
- 2. Libertad de investigación. Es el derecho y el deber de los investigadores a ejercer el quehacer con libertad de realizar investigaciones y difundir los resultados de los mismos en los términos señalados en la citada Ley.*

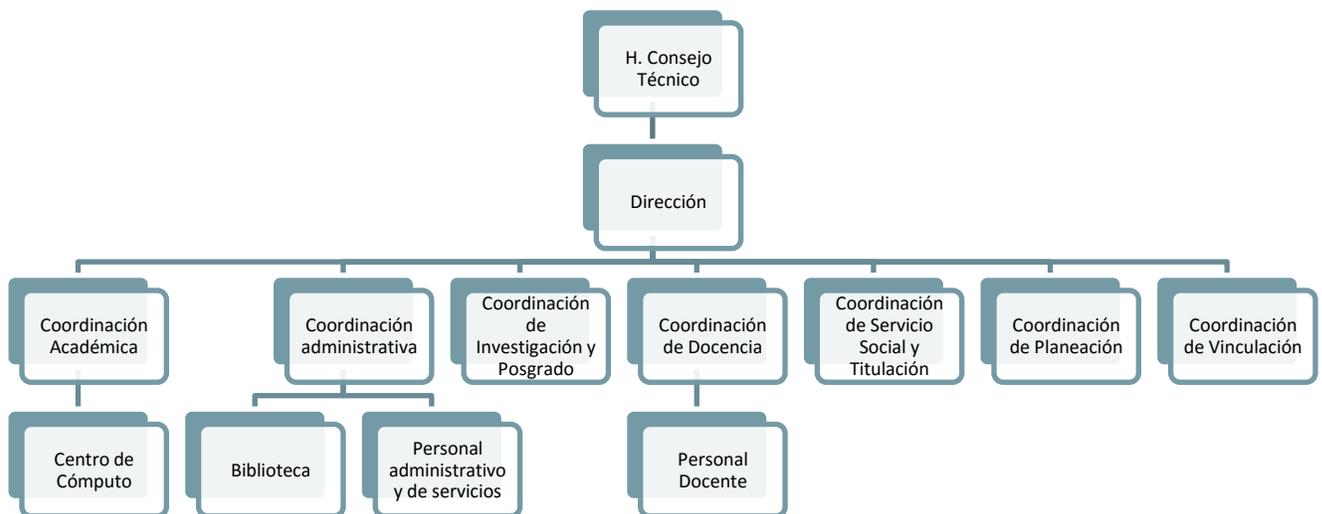
3. *Inclusión con Responsabilidad Social. Es la obligación de actuar bajo la ética y la congruencia de ser responsable del gran compromiso de incluir a la sociedad en la misión de la Universidad.*
4. *Sustentabilidad. Establece un aprendizaje permanente que se base en consideraciones equitativas respecto a la sociedad y el medio ambiente, que implique acciones y valores que contribuyan a la preservación de los recursos naturales y de la sociedad.*

Valores

1. *Compromiso. Es el valor que da contenido a la orientación y rumbo de la Facultad, el que permite convencer y motivar el quehacer de los estudiantes, dando razón de ser al papel que cada miembro de la comunidad desempeña en la misma en un esquema de corresponsabilidad.*
2. *Cooperación. Permite expresar iniciativas con la intención y la capacidad de colaborar con los demás en todos los niveles, para apoyar lo adecuado para la Facultad, así como para apoyar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos con un espíritu de unión.*
3. *Democracia. Considerado como el valor que permite respetar la dignidad, libertad y los derechos de los miembros de la comunidad en el marco de la Legislación Universitaria.*
4. *Diálogo. Es el valor que permite la búsqueda de consensos al tiempo de respetar los disensos, manteniendo un clima de tolerancia, respeto y confianza en beneficio del crecimiento y desarrollo de la Facultad.*
5. *Honestidad. Muestra la coherencia entre el hacer y el quehacer, así como entre el discurso y la práctica por parte de los miembros de la comunidad universitaria.*
6. *Legalidad. Es el valor que permite el ejercicio responsable y ético de la autonomía en apego a la legislación universitaria que tiene como columna vertebral a la Ley Orgánica.*
7. *Solidaridad. Actúa de manera consciente, aportando y apoyando la mejora de la comunidad universitaria.*
8. *Unión. Permite a la comunidad universitaria conjuntar esfuerzos haciendo sinergia para el cumplimiento de la misión de la Facultad, así como el desempeño de las facultades y obligaciones de cada uno de los miembros de la Universidad.*

Organigrama

La estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Químicas se diseñó de acuerdo a las necesidades de la DES, por tanto está constituida de la siguiente forma:



Funciones

Honorable Consejo Técnico

Cargos Honoríficos Presidente(a) del H. Consejo Técnico
Secretario (a) del H. Consejo Técnico
Consejero(a) Profesor(a) Propietario
Consejero (a) Profesor(a) Suplente
Consejero (a) Estudiante Propietario
Consejero (a) Estudiante Suplente

Objetivo: De acuerdo a lo que estipula el artículo 49 de la Ley Orgánica vigente en la Universidad, el H. Consejo Técnico tiene como objetivo:

Diseñar y supervisar las actividades en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral que se realizan en la Facultad de Ciencias Químicas a fin de coadyuvar en su desarrollo académico, administrativo, humano y social.

Organización: El H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Químicas es la máxima autoridad colegiada de la DES. Se integra por el (la) Director(a), que será su Presidente(a) y tendrá solo voto de calidad en caso de empate, por dos consejeros(as) profesores(as) titulares con sus respectivos(a) profesores(as) suplentes, y por dos consejeros(as) estudiantes titulares con sus respectivos(as) suplentes. Siendo un total de nueve integrantes.

Atributos de los Integrantes: Los integrantes del H. Consejo Técnico deben regir su actuar bajos los principios universitarios de:

- Autonomía
- Responsabilidad
- Compromiso
- Imparcialidad
- Respeto
- Tolerancia
- Libertad
- Transparencia

Nombramiento:

Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Químicas, deberán cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la UABJO. Su elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.

**Funciones
Generales:**

En conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, son atribuciones y deberes de los(as) Consejeros(as) Técnicos (as):

- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, el currículum de la Escuela, Facultad o Instituto de investigación respectivo, revisar y actualizar su plan de estudios.
- Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la academia.
- Emitir dictamen profesional sobre revalidación y acreditación de estudios, así como conocer y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversias en materia de inscripciones.
- Convocar al concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar la reglamentación interna de la Escuela, Facultad o Instituto de investigación y someterla a la aprobación del Consejo Universitario.
- Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los(as) profesores(as) y alumnos(as) de la Escuela, Facultad o Instituto de Investigación respectivo y resolver e imponer sanciones en primera instancia.
- Convocar a elecciones de Director(a) de la Escuela, Facultad o Instituto de Investigación. En caso de omisión convocará el Consejo Universitario.
- Erigirse en Colegio Electoral para la elección de delegados congresistas, consejeros universitarios y técnicos, así como de Director(a). Conocer y resolver primera instancia las inconformidades que se le presentan.

Específicas:

- Designar y ratificar, en su caso, al(a) Director(a) provisional y designar al sustituto en los términos de la Ley Orgánica.
- Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros, cuando el(la) Director(a) no lo haga.
- Promover cuando se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Escuela, Facultad o Instituto de Investigación.
- Las demás que les sean conferidas por la normatividad interna de la Institución y por el Consejo Universitario.
- Participar directamente en los trabajos de Autoevaluación y Acreditación en los que participan los programas educativos de Licenciatura.
- Informar a la comunidad docente y estudiantil de los acuerdos tomados en el pleno del H. Consejo Técnico.

Dirección

Puesto: Director (a)

Objetivo del Puesto: Como la autoridad ejecutiva de la Facultad de Ciencias Químicas, la Dirección tiene como objetivo:

Representar a la Facultad en todos los actos públicos y privados nacionales e internacionales en los que la DES intervenga; teniendo a su cargo la dirección, promoción y supervisión del desarrollo académico - administrativo de la misma con base en la Filosofía Institucional y la normatividad universitaria vigente.

**Jefe(a)
Administrativo(a)
Inmediato(a):
Supervisión:**

No aplica

- Coordinación Académica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Investigación y Posgrado
- Coordinación de Vinculación
- Coordinador de Docencia
- Coordinación de Servicio Social y Titulación
- Coordinación de Planeación

**Perfil y
requerimientos del
puesto**

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas, deberá cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.

Nombramiento:

La elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.

**Funciones
Generales:**

Con base en lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, son atribuciones y obligaciones del Director(a) de la Facultad de Ciencias Químicas las siguientes funciones:

- Proponer al H. Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la DES.

**Gestión y
Supervisión:**

- Programar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel institucional.
- Representar, en asuntos académicos, a la respectiva DES, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.
- Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico respectivo.
- Impartir, como mínimo, una cátedra en la respectiva DES.
- Ejecutar los Acuerdos emanados del H. Consejo Técnico, o de otros órganos de Gobierno de la Universidad.
- Presentar, anualmente, en forma detallada y por escrito ante el H. Consejo Técnico y a la Comunidad, informe de actividades académico-administrativo.
- Formular y proponer al C. Rector el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad de Ciencias Químicas y darlo a conocer al H. Consejo Técnico una vez aprobado.
- Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
- Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.
- Convocar a elecciones para la renovación del H. Consejo Técnico. En caso de omisión, convocará el propio H. Consejo Técnico de la DES.
- Todas las demás de carácter académico-administrativo que le son conferidas por la normatividad interna de la Institución y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de la normatividad de la DES a su cargo.
- Gestionar ante las áreas correspondientes de la administración central universitaria, los recursos necesarios para el financiamiento de los Planes,

Control de Recursos Financieros

- Programas y Proyectos de la DES, en todos sus rubros, para su adecuado funcionamiento.
- Diseñar y ejecutar un plan académico, administrativo y financiero acorde con la filosofía institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad y la Universidad.
 - Designar el nombramiento de los Responsables de cada una de las Coordinaciones y Áreas que integran la estructura orgánica de la Facultad.
 - Brindar el seguimiento correspondiente a las actividades realizadas por parte de las coordinaciones y áreas que integran la estructura orgánica.
 - Establecer y desarrollar planes de mejora continua relacionados con la infraestructura, personal docente y administrativo de la DES.
 - Promover entre el profesorado de la Facultad la mejora de los Programas Educativos existentes.
 - Promover entre el personal docente el desarrollo de proyectos de investigación.
 - Supervisar y controlar la realización de la vinculación de la Facultad con Instituciones, Dependencias, Comunidades u Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para la prestación de los servicios generados en la DES.
 - Gestionar y establecer Acuerdos de Colaboración con Instituciones Educativas y/o Dependencias generales, encaminados a fortalecer la formación académica del estudiantado vinculándolos con escenarios reales de trabajo (Servicio Social, Prácticas profesionales, entre otras).
 - Revisar toda documentación escolar y demás que requiera su autorización.
 - Supervisar la adecuada aplicación de los recursos ordinarios, así como de los extraordinarios que ingresan a la DES
 - Llevar a cabo el registro y control de todos los Ingresos y egresos que se generen en la DES.
 - Autorizar la elaboración de cheques y las pólizas correspondientes para el pago de los Proveedores de

productos y servicios de la DES, así como las que se generen en el mismo.

- Designar a personal de confianza que realice un registro contable y control de todos los gastos y compras que se realicen en la DES, así como verificar que las facturas cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
- Realizar ante la Secretaría de Finanzas los trámites necesarios para la solicitud de Recursos (para pago a proveedores, compras, etc.), así como llevar a cabo la comprobación de los recursos que le hayan sido proporcionados a la DES.
- Autorizar el financiamiento para la compras de materiales, papelería, materiales didácticos, de limpieza, consumibles, muebles, etc., necesarios para el funcionamiento de todas las áreas dela DES.

Coordinación Académica

Puesto:	Coordinador (a) Académico (a)
Objetivo del Puesto:	Brindar acompañamiento académico a estudiantes de los Programas educativos de Licenciatura en sus procesos académicos y administrativos, aclarando sus dudas y ofreciendo asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, así como dirigir los procesos de tutorías y asesorías, de tal manera que la DES garantice la prestación de servicios educativos de calidad.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Cómputo
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de control escolar • Conocimientos básicos de Informática • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la reglamentación universitaria • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos • Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso

- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo
- Trabajo en equipo

Nombramiento:

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Académico(a), será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.

**Funciones
Generales:**

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Gestión y Supervisión:

- Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas.
- Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción de aspirantes a los Programas de Licenciatura.
- Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de manera semestral clasificándolos por grupos y docentes.
- Atender, resolver y dar seguimiento a los problemas presentados por el personal docente y estudiantes, indicando propuestas y alternativas de solución.
- Solicitar al Área de Educación Continua, de acuerdo a un estudio de necesidades, los cursos, talleres y seminarios para el estudiantado y profesorado, e implementarlos de manera conjunta.
- Elaborar el presupuesto semestral de la coordinación a su cargo, así como presentarlo al Director para su revisión y autorización.
- Realizar estadísticas para la Facultad y presentarlas antes las Instituciones que las soliciten.

En relación con el Estudiantado:

- Atender y proporcionar información sobre las Licenciaturas, a los(as) aspirantes y público en general que la solicite.
- Mantener el control y seguimiento de los(as) estudiantes que participan en actividades de intercambio académico y movilidad con otras universidades y presentar oportunamente los informes y documentación convenida.
- Emitir dictámenes de equivalencias y/o de estudios para los(as) estudiantes de otras instituciones, que ingresen al Programa de Licenciatura.
- Realizar estudios sobre datos de ingreso, que incluya información socioeconómica por generación.

**En relación a las
tutorías y asesorías**

- Realizar un reporte estadístico que dé cuenta del número de estudiantes regulares, irregulares y repetidores(as) de cada semestre.
- Realizar estudios de trayectorias escolares por cohorte generacional.
- Supervisar el llenado y concentrado de kardex, así como enviarlos oportunamente a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.
- Supervisar que se lleve un adecuado control y archivo de los expedientes de los(as) estudiantes por generaciones del Programa de Licenciatura.
- Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica.
- Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término de cada ciclo escolar, la ceremonia de graduación de los(as) estudiantes que egresan del Programa de Licenciatura.
- Realizar la distribución y asignación equitativa de los(as) estudiantes de nuevo ingreso y becados entre los(as) tutores(as) tomando en cuenta la disponibilidad del horario de los docentes.
- Realizar la distribución y asignación equitativa del estudiantado con problemas o dificultades de aprendizaje entre los(as) asesores(as) tomando en cuenta la disponibilidad del horario de los docentes.
- Informar a los y las asesoras por escrito sobre los estudiantes que tendrá a su cargo.
- Informar a los tutores y tutoras por escrito sobre los(as) estudiantes que tendrá a su cargo.
- Informar al estudiantado de nuevo ingreso, quienes fungirán como sus tutores(as) y/o asesores durante el ciclo escolar.
- Llevar un registro de seguimiento de las tutorías y asesorías brindadas.
- Mantener los registros y expedientes de las tutorías y asesorías de manera ordenada y clasificada.
- Verificar el cumplimiento de las tutorías y asesorías en tiempo y forma.

**En relación al centro
de cómputo**

- Realizar la evaluación del servicio tutorial y de asesorías de forma continua.
- Proponer alternativas a los problemas presentados entre los(as) estudiantes y docentes durante el servicio brindado.
- Realizar los cambios de tutores(as) cuando se detecte que éstos no cumplen con su función de manera eficiente o cuando el estudiantado lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio.
- Supervisar los Programas de Mantenimiento Preventivo a todos los Equipos de Cómputo, Redes, etc., existentes en la Facultad, para optimizar el máximo aprovechamiento de su vida útil.
- Verificar los Presupuestos de Adquisiciones de Equipos de Cómputo, Impresión y Proyecciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
- Supervisar la realización del Inventario Físico a los Equipos de la Facultad.
- Autorizar la baja de Equipos de Cómputo que no funcionen adecuadamente en la realización de las actividades del personal administrativo.
- Informar oportunamente a la Dirección de la Facultad sobre equipos de cómputo, impresión o proyección que requieran ser reemplazados.

**En relación a
funciones de
laboratorios**

- Supervisar y controlar la adecuada atención del personal del Laboratorio hacia los Estudiantes, Instituciones, Comunidades, etc, que utilicen los Laboratorios de la Facultad.
- Verificar se proporcionen en tiempo y forma los resultados de los Análisis Clínicos convenidos con Instituciones, Comunidades, Público en General, etc.
- Supervisar y controlar el uso adecuado de los Materiales y Equipos existentes en los Laboratorios de la Facultad.
- Verificar y autorizar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Laboratorios.

Centro de Cómputo

Puesto:	Responsable del Centro de Cómputo
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimo funcionamiento el centro de cómputo, así como brindar, regular y supervisar el uso del equipo para las prácticas y elaboración de trabajos académicos por estudiantes y personal docente de la DES.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Académica
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de software estadísticos • Manejo de software especializado en la ciencia • Conocimientos básicos de uso de redes • Conocimientos básicos para el mantenimiento del equipo de computo • Conocimientos básicos de Programación y Diseño
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Discrecionalidad • Iniciativa

Nombramiento:

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Centro de Cómputo será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.

**Funciones
Generales:**

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Coordinador(a) Académico(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Específicas

- Verificar periódicamente que todos los equipos de cómputo y programas se encuentren en óptimas condiciones.
- Al finalizar cada ciclo escolar, darle mantenimiento a todos los equipos del centro de cómputo condiciones de funcionamiento.
- Supervisar que los(as) estudiantes utilicen adecuadamente los equipos existentes en el Centro de Cómputo.
- Mantener en óptimas condiciones el Centro de Cómputo cuando exista la programación de algún evento, cursos, clases, etc.

- Realizar la instalación de software para los(as) alumnos(as), personal docente y administrativo que lo soliciten, previa autorización de la Coordinación Académica.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Proporcionar al personal docente la asesoría sobre el adecuado manejo de software y equipo de cómputo nuevo.
- Supervisar el registro de entrada y salida de las personas que utilicen el equipo del centro de cómputo.
- Asesorar al estudiantado y personal docente en problemas técnicos o de conexión a la Red.
- Realizar la limpieza de archivos guardados en los equipos del Centro de Cómputo.
- Elaborar mensualmente estadísticas de uso del Centro de Cómputo por el estudiantado y personal docente de la Facultad.
- Solicitar cursos de capacitación a la Dirección de Telecomunicaciones, Redes e Informática de la Universidad para el adecuado funcionamiento del Centro de Cómputo.
- Realizar un inventario del equipo de cómputo, portátiles, equipos de impresión y proyección con que cuenta la Facultad.
- Informar oportunamente al(a) Coordinador(a) Académico(a) sobre equipos de cómputo que requieran ser remplazados.
- Realizar un inventario en forma semestral del Equipo de Cómputo con el que se cuenta poniéndolo a disposición de las áreas que lo requieran.
- Informar de manera oportuna al(a) Coordinador(a) Académico(a) sobre cualquier incidencia que se presente en el área.
- Vigilar que se cumpla el Reglamento del Centro de Computo de la Facultad de Ciencias Químicas.

Coordinación Administrativa

Puesto: Coordinador(a) Administrativo(a)

Objetivo del Puesto: Coordinar los procesos y actividades en que se empleen recursos materiales, financieros y humanos de la DES, vigilando la correcta aplicación financiera de las partidas presupuestales sobre nóminas, infraestructura, servicios, material de oficina y equipo para que la Facultad atienda sus fines en docencia, investigación y extensión de la cultura y vinculación con eficacia y eficiencia

Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a): Dirección

Supervisión: Personal administrativo y de servicios

Perfil y requerimientos del puesto

Escolaridad Mínima: Licenciatura, preferentemente en Administración o disciplina afín.

Habilidades y Conocimientos Complementarios :

- Conocimientos sobre finanzas
- Nociones de Contabilidad
- Conocimientos básicos de Informática
- Conocimiento sobre la normatividad universitaria aplicable a docentes y trabajadores administrativos y de servicios

Experiencia: Mínima de un año en puestos similares

Atributos Deseables:

- Sentido de pertenencia a la DES
- Compromiso
- Ética profesional

Nombramiento:

- Responsabilidad
- Amabilidad
- Apertura
- Trabajo en equipo

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Administrativo(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones y, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.

Funciones

Generales:

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.
- Establecer y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios, así como las incapacidades y permisos que se presenten.
- Realizar y proporcionar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, el Reporte de incidencias del personal administrativo y de servicios de la DES.
- Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo y de servicios.

En relación a los Recursos Humanos:

**En relación a los
Recursos Materiales:**

- Llevar un registro de los permisos y ausencias de los(as) profesores(as) de la DES.
- Coordinar al personal de servicios para la realización de la limpieza de las Instalaciones de la DES.
- Solicitar a la Secretaria de Finanzas la nómina del personal académico y administrativo de la DES.
- Gestionar y controlar el manejo adecuado de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza de la DES.
- Realizar oportunamente el pago de nómina al personal docente y administrativo de la DES, verificando que firmen de recibido en los documentos correspondientes.
- Elaborar y proporcionar a la Secretaria de Finanzas, el oficio de remisión de nómina con las observaciones que se hayan presentado.
- Realizar los trámites necesarios para las altas y bajas del personal de la DES.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos y/o Sindicatos los requerimientos de personal administrativo y de servicios para la DES.
- Realizar conjuntamente con la Coordinación Académica, las propuestas académico-administrativas y reporte general del personal de la DES y proporcionarlos a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, para su pago correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos del personal docente, administrativo y de servicios de la DES.
- Establecer Programas y actividades de Capacitación para el personal Administrativo de la Facultad.
- Diseñar y aplicar el Programa de Mantenimiento Preventivo a las instalaciones y equipos existentes en la DES.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y los servicios con los que cuenta la DES

**En relación a los
Recursos Financieros**

- Informar de manera inmediata al(a) Director(a) del Instituto de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la DES.
- Atender oportunamente los requerimientos de materiales del personal, docente, administrativo y de servicios de la DES.
- Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la DES cuando sean necesarios y solicitar la autorización del(a) Director(a).
- Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes.
- Verificar que las instalaciones y áreas exteriores de la DES se encuentren en excelente estado de limpieza.
- Autorizar al estudiantado, profesores(as) y personal administrativo, los espacios físicos que requieran para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
- Realizar en conjunto con el Departamento de inventarios de la UABJO, el Inventario general del mobiliario, equipo e infraestructura con los que cuenta la DES.
- Realizar el registro y control de todos los Ingresos que se generen en la Facultad (cobro de constancias, Ingresos por Laboratorios, etc.).
- Realizar el Control eficiente de la Caja chica de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Realizar el registro y control de todos los gastos y compras que se realicen en la Facultad, así como verificar que las Facturas cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
- Realizar y proporcionar semanalmente al Director de la Facultad el Reporte de Ingresos y Egresos (anexando los comprobantes correspondientes) que se haya generado durante dicho período.
- Realizar oportunamente ante la Secretaria de Finanzas (Rectoría) los trámites necesarios para la

solicitud de Recursos (para pago a proveedores,
compras, etc.).

Personal de servicios

Puesto:	Oficial de servicios
Objetivo del Puesto:	Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y gestionar los servicios a fin de contar con espacios adecuados para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica

Perfil y requerimientos del puesto

Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la infraestructura de la Facultad. • Conocimiento de material básico de limpieza.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Oficial de Servicios, será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	

Generales:

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Específicas:

- De acuerdo a las instalaciones y mobiliario con los que cuenta la Facultad, elaborar un Programa de Trabajo de intendencia, Mensajería, Vigilancia que realiza el personal a su cargo.
- Verificar personalmente las instalaciones que cumplan con las políticas de higiene (vidrios, baños, pisos, mobiliario, pasillos, etc).
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) las necesidades de Mantenimiento de las Instalaciones y Mobiliario de la Facultad.
- Realizar el control de las Llaves de acceso de las áreas de la Facultad.
- Informar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a), cuando los Auxiliares de Servicios reincidan en el incumplimiento de sus funciones.
- Verificar y solicitar oportunamente a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) todos los requerimientos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.

- En coordinación con su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) seleccionar los materiales y artículos de Servicios Generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los Auxiliares de Servicios.
- Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y gestionar los servicios de Carpintería, Electricidad y Plomería ante su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).
- Coordinar y supervisar las labores de los Auxiliares de Servicios.
- Informar de manera inmediata a los Auxiliares de Servicios, de la limpieza o mantenimiento de las instalaciones o equipos cuando surja un imprevisto con estos.
- Abastecer a los Auxiliares de Servicios de los productos y herramientas de limpieza y mantenimiento para el adecuado funcionamiento de sus actividades.
- En coordinación con su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) realizar el recorrido por todas las áreas de la Facultad para informar al personal del horario que se llevara a cabo la limpieza en las instalaciones.
- Elaborar los inventarios de los productos y herramientas de limpieza y mantenimiento a su cargo manteniendo controles de los mismos con su personal.
- Mantener las áreas de trabajo en completa, limpieza y en condiciones de orden.
- Informar periódicamente a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo.

Puesto:	Auxiliar de servicios
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones a fin de contar con espacios adecuados para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la infraestructura de la Facultad. • Conocimiento de material básico de limpieza.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar de Servicios, será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones. • Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.

Específicas:

- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- De acuerdo a las instalaciones con los que cuenta la Facultad, operar el programa de trabajo de servicio, mantenimiento y de administración.
- Realizar la entrega de Documentación y correspondencia que se generen para las diferentes facultades, así como de Circulares existentes.
- Auxiliar a abrir y cerrar las puertas de acceso de las áreas de la Facultad.
- Mantener en perfecto estado de orden, limpieza y funcionalidad todas las áreas de la Facultad.
- Conservar en óptimas condiciones los equipos y herramientas de trabajo a su cargo.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato el material de limpieza y mantenimiento necesario para llevar a cabo sus actividades.
- Evitar desperdicios de los materiales y artículos que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
- Notificar a su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre desperfectos (bienes muebles e inmuebles) que ubique en la realización de su labor, para dar la atención correspondiente.
- Auxiliar a realizar Compras Menores (copias, etc.) que le indique su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).
- Informar periódicamente a su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre las actividades realizadas.
- Apoyar en las actividades que le indique su a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).

Puesto:	Afanador(a)
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones a fin de contar con espacios adecuados para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la infraestructura de la Facultad. • Conocimiento de material básico de limpieza.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Afanador(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.

Específicas:

- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener en perfecto Orden de Limpieza todos los Muebles y Equipos existentes en la Facultad de Ciencias Químicas.
- Realizar la limpieza y ordenamiento de los Utensilios de los Laboratorios de la Facultad.
- Solicitar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) los requerimientos de materiales de Limpieza para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Auxiliar a desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).
- Informar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Puesto:	Velador(a)
Objetivo del Puesto:	Vigilar las instalaciones de la Facultad de Ciencias Químicas durante su jornada de trabajo.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las instalaciones de la Facultad.
Experiencia:	<p>Mínima de tres meses en puestos similares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Amabilidad • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Velador(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.

Específicas:

- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar durante su jornada de trabajo el patrimonio de la Facultad de Ciencias Químicas, y rendir el informe correspondiente.
- Recibir y entregar diariamente, a la hora que señale la Dirección de la Facultad, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio.
- Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al inicio y final de la jornada
- Realizar las rondas correspondientes, conforme el programa de recorridos y horarios establecidos, desconectando o apagando luces y equipo electrónico por la noche y cuando sea evidente que no se utiliza.
- Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material de la institución.
- Abrir y cerrar los accesos externos e internos de la institución para el ingreso de los empleados y público en general al iniciar y concluir la jornada laboral.
- Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier anomalía detectada durante su turno, así como reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia que lo amerite.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

Puesto:	Jardinero(a)
Objetivo del Puesto:	Dar mantenimiento a las áreas verdes de la Facultad de Ciencias Químicas durante su jornada de trabajo.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación del tipo básico.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las instalaciones de la Facultad. • Conocimientos de jardinería.
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Jardinero(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones. • Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.

Específicas:

- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- Realizar todas las actividades relativas al puesto que le corresponde (preparar tierra, sembrar, fertilizar, podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas.
- Utilizar y resguardar correctamente todas las herramientas proporcionadas para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener en perfecto estado todas las áreas verdes de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Solicitar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Auxiliar a desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).
- Informar a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Personal administrativo

Puesto:	Bibliotecario(a)
Objetivo del Puesto:	Brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad de la DES, así como mantener el resguardo y orden del área, mediante el cumplimiento del reglamento de la biblioteca, a fin de garantizar las fuentes de consulta necesarias para los procesos de enseñanza-aprendizaje
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Técnico Superior Universitario y/o Licenciado(a), preferentemente especialista en Archivología, Bibliotecología o disciplina afín
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de Office • Conocimiento y manejo del Sistema Bibliotecario • Conocimiento del Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas • Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares. <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Actitud propositiva • Compromiso • Responsabilidad
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Creatividad • Discrecionalidad • Iniciativa
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Bibliotecario(a),

será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.

Funciones

Generales:

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Presentar sugerencias al(a) Coordinador(a) Académico(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Específicas

- Dar puntual cumplimiento al reglamento de la Biblioteca para establecer su adecuado funcionamiento.
- Mantener bajo estricto resguardo el acervo bibliográfico de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Dar de alta el acervo de reciente adquisición en el sistema bibliotecario, así como su clasificación oportuna.
- Difundir el acervo bibliográfico nuevo y demás fuentes de consulta.
- Mantener ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico de la Facultad.

- Supervisar que los libros, revistas, tomos, etc., cuenten con sus respectivas tarjetas bibliográficas para mantener un estricto control.
- Realizar el préstamo del material bibliográfico interno y externo a las personas que soliciten el servicio.
- Informar a personas externas a la Facultad el procedimiento para acceder a la consulta y préstamo del acervo bibliográfico.
- Supervisar que los formatos de préstamo que rellenen los(as) estudiantes y el personal docente se encuentren debidamente requisitados.
- Reportar a la Coordinación Administrativa al estudiantado y personal docente que hayan infringido el Reglamento de Biblioteca.
- Supervisar y controlar la entrega, conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
- Semestralmente realizar el inventario físico del acervo bibliográfico a su cargo e informar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre el acervo deteriorado y extraviado.
- Elaborar cuando sea solicitadas, las constancias de no adeudo, a los y las estudiantes que se encuentren en proceso de titulación.
- Recibir los trabajos de titulación que le proporcione la Coordinación de Servicio Social y Titulación para su clasificación en las áreas establecidas.
- Solicitar autorización a la Coordinación Administrativa para dar de baja el acervo bibliográfico que se encuentre deteriorado.
- Recorrer las estanterías de la Biblioteca para verificar que todo se encuentre en óptimo funcionamiento.
- Recibir las donaciones del material bibliográfico, así como realizar el registro correspondiente.
- Llevar un registro y control de visitas a la Biblioteca (número de estudiantes y profesores, personas externas, etc.).

- Archivar ordenadamente los formatos de registros generados durante la prestación de servicio.

Puesto:	Auxiliar de Biblioteca
Objetivo del Puesto:	Apoyar al bibliotecario para brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad de la DES, mediante el cumplimiento del reglamento de la biblioteca.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación media superior
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de Office • Conocimiento y manejo del Sistema Bibliotecario • Conocimiento del Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas • Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Mínima de tres meses en puestos similares.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Actitud propositiva • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Discrecionalidad • Iniciativa
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar de la Biblioteca, será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.

Específicas:

- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Presentar sugerencias al(a) Coordinador(a) Académico(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener ordenado y clasificado en los estantes y anaqueles establecidos los Materiales Bibliográficos y Didácticos.
- Revisar que todo los Libros cuenten con sus Tarjetas Bibliográficas.
- Llevar el registro de los Materiales Bibliográficos prestados.
- Realizar el préstamo del material bibliográfico (dentro de la Biblioteca o en su domicilio) a las personas que soliciten el servicio, mediante la Credencial de la Facultad.
- Asesorar y brindar información a las personas que acuden a la biblioteca en cualquier duda que se les presente.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, cuidando la buena conservación del Material Bibliográfico.
- Realizar el trabajo de encuadernación, anillados y empastados del Material Bibliográfico.
- Auxiliar a realizar el Inventario Físico de los Materiales Bibliográficos y Didácticos del área.
- Informar oportunamente al Bibliotecario sobre las anomalías que se detecten en el área de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza el área de trabajo.
- Auxiliar en la elaboración de Constancias (No Adeudo) a los Alumnos o Tesistas de la Facultad.

- Realizar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a).

Puesto: Secretaria

Objetivo del Puesto:

Llevar el control y seguimiento de la agenda, los asuntos oficiales y correspondencia que deben ser atendidas por el área en la que labora, así como apoyar en todas las actividades inherentes a su puesto.

**Jefe(a)
Administrativo(a)
Inmediato(a):**

Coordinación Administrativa

Supervisión:

No Aplica

Perfil y requerimientos del puesto

Escolaridad Mínima:

Educación Media Superior y/o estudios de Secretariado.

**Habilidades y
Conocimientos
Complementarios :**

- Discrecionalidad en el manejo de la información.
- Elaboración y Control de Documentos.
- Conocimientos Básicos de Informática
- En taquimecanografía.
- En Redacción y Ortografía.

Experiencia:

Mínima de un año en puestos similares

Atributos Deseables:

- Sentido de pertenencia a la DES
- Compromiso
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Apertura
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo

Nombramiento:

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretario(a), será designada en apego al Manual de Puestos y Funciones, el

Contrato Colectivo de Trabajo del sindicato correspondiente.

Funciones

Generales:

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- En toda instrucción, orden o actividad que deba desempeñar directa o indirectamente deberá mantener una absoluta discreción y confidencialidad.
- Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

Específicas:

- Brindar el servicio de atención e información a todas aquellas personas que acudan a la oficina.
- Asistir directamente a su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) en las actividades que realice y/o participe, así como las que el (ella) indique.
- Tener conocimiento de todas las actividades que realice su jefe(a) inmediato(a) y auxiliar en las mismas.
- Establecer una adecuada comunicación con su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) para organizar en tiempo y forma la agenda personal, documentación, archivos, realización y recepción de llamadas telefónicas, envío de mensajes, etc.
- Mantener actualizado el directorio de las autoridades y demás personas con las que su jefe(a)

administrativo(a) inmediato(a) sostiene comunicación de manera constante.

- Atender y realizar llamadas telefónicas llevando un registro de aquellas que se realicen de manera oficial o personal, así como mantener actualizado el directorio de la DES.
- Informar oportunamente a quién corresponda, sobre las fechas en que su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) estará ausente para la programación de las actividades pendientes, así como para la firma, revisión y autorización de documentos.
- Realizar un registro diario de las llamadas que se reciben (nombre, asunto y teléfono).
- Mantener un adecuado orden, control y archivo de expedientes y documentos que se manejen en el área para su ágil localización (oficios, constancias, etc.).
- Elaborar oportunamente los memorándum, oficios, avisos y documentos diversos que solicite su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a).
- Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma de su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a).
- Verificar que en las reuniones convocadas por el área dónde pertenece se lleven a cabo, se disponga de la información correspondiente, así como los insumos, materiales y recursos para su realización (instalación de equipo, tecnológico, computadora, entre otros).
- Apoyar a su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) en todas las reuniones, juntas y eventos realizados en la DES, realizando minutas de trabajo de los acuerdos tomados.
- Solicitar oportunamente y por escrito, los materiales y recursos a utilizar durante el desarrollo de sus actividades.
- Realizar actividades generales relacionadas con su puesto y que le sean encomendadas por su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a), tales como: realización de oficios, compra de boletos de avión, hospedaje, cotizaciones, etc.

Coordinación de investigación y posgrado

Puesto:	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado
Objetivo del Puesto:	Acompañar las actividades que en materia de investigación se realicen al interior de la DES, contribuyendo al Desarrollo de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento que promueve la Facultad. Además de organizar, promover y coordinar los programas de posgrado de la FCQ, en sus niveles de maestría y doctorado, difundiendo oportunamente las convocatorias y requisitos de ingreso, así como realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que permitan la operatividad de estos, apegándose a la normatividad establecida
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	No aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Doctorado
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la reglamentación universitaria • Conocimientos en Metodología de la Investigación Científica • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Proceso de control escolar • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a)

de Investigación y Posgrado, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.

Funciones

Generales:

En relación a la investigación:

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.
- Recibir todos los anteproyectos de investigación presentados por los Profesores o Investigadores de la Facultad.
- Revisar todos los anteproyectos de investigación para confirmar que reúnan todos los requisitos necesarios.
- Turnar todos los Anteproyectos de Investigación que reúnan los requisitos ante el Comité Técnico (Profesores del Cuerpo Académico).
- Recibir del Comité Técnico todos los anteproyectos de investigación aprobados o rechazados según sea el caso.
- Elaborar un oficio de registro del Proyecto de investigación ante la Facultad de Ciencias Químicas y proporcionar una copia al Profesor o Investigador para su conocimiento.

**En relación al
Posgrado:**

- Dar seguimiento a todos los proyectos de investigación que se hayan generado en la Facultad.
- Llevar el registro de Responsables, Colaboradores y Estudiantes participantes en los proyectos de investigación aprobados.
- Registrar la participación de los Profesores y Estudiantes en Congresos, Simposium etc.
- Realizar las estadísticas de desempeño de los Profesores y Estudiantes en congresos, Simposium, etc.
- Promover actividades de investigación entre los Estudiantes de la Licenciatura y el Posgrado estimulando su participación en Proyectos de Investigación.
- Supervisar los avances de los estudiantes del Posgrado en sus respectivos Proyectos de Investigación.
- Coordinar y apoyar las actividades de investigación que se estén llevando a cabo dentro de la Facultad
- Solicitar informes a quienes están realizando Proyectos de Investigación dentro de la Facultad
- Llevar en perfecto orden los expedientes e historial de cada proyecto de investigación de la Facultad de Ciencias Químicas
- Gestionar previa autorización del Director de la Facultad de Ciencias Químicas en las diferentes instancias externas la obtención de financiamiento para Proyectos de Investigación.
- Informar acerca de becas de investigación ofrecidas por diferentes instancias.
- Participar en la formulación de proyectos dentro de nuevas LGAC que haya lugar en la Facultad de Ciencias Químicas.
- Elaborar y proponer los lineamientos, normatividad, políticas y objetivos que deberán regir los programas de Posgrado, así como presentarlo al H. Consejo Técnico para su autorización.
- Fomentar que los planes y programas de Posgrado se fundamenten en actividades de Investigación.

- Coordinar todos los programas de Posgrado que se imparten en la Facultad de Ciencias Químicas.
- Participar con la comisión del Posgrado en la propuesta de dictamen en lo relativo al establecimiento de equivalencias, acreditaciones y revalidaciones
- Asignar a los alumnos del Posgrado un Tutor-Asesor, teniendo en consideración la propuesta realizada por los mismos estudiantes
- Realizar oportunamente las convocatorias de inicio de los Posgrados a través del medio que se considere más adecuado (radio, periódico, carteles, facultad, internet, etc.).
- Entrevistarse con los aspirantes e identificar sus aptitudes y recursos con que cuentan para su ingreso al Posgrado, así como proporcionarles los requisitos de ingreso y demás información que soliciten.
- Realizar la recepción de documentación durante las inscripciones a los cursos de Posgrado.
- Verificar que exista el depósito del estudiante en la cuenta bancaria de la Coordinación, en caso contrario darle un puntual seguimiento.
- Proponer y sugerir a la Dirección el Personal Académico idóneo para la impartición de los cursos de Posgrado.
- Elaborar el calendario y horarios de las actividades académicas de los cursos de Posgrado que se imparten en la Facultad de Ciencias Químicas, así como hacer entrega de este a cada uno de los docentes para su conocimiento.
- Supervisar que se realicen las listas de asistencia de los estudiantes inscritos, y hacer entrega de estos a los docentes a cargo.
- Verificar que se elaboren oportunamente las constancias de estudios y con calificaciones que le soliciten los estudiantes, catedráticos y egresados de Posgrado.
- Realizar la programación de los exámenes finales por semestre y asignaturas, así como darlo a conocer a los estudiantes y docentes.

- Supervisar que se elaboren los kardex y boletas de los estudiantes en cada semestre.
- Supervisar que se registren correctamente las calificaciones en las actas, así como mantener un resguardo adecuado de las mismas.
- Realizar la programación de actividades para la ceremonia de graduación.
- Programar fechas y sinodales para la realización de exámenes de grado.
- Ratificar o modificar los jurados o tutores que establece el Consejo Técnico, así como proponer los cambios a la Dirección de Ciencias Químicas.
- Llevar un adecuado control y registro de todos los temas de tesis que presenten los estudiantes de Posgrado
- Llevar un adecuado control y archivo de los expedientes de todos los alumnos de posgrado.
- Promover y fomentar el intercambio académico con otras universidades, para elevar el nivel de aprendizaje, enseñanza y actualización de los alumnos.
- Buscar y mantener vigentes los convenios de intercambio de cursos y estudiantes con otras universidades.
- Participar en ferias para promover los posgrados que oferta la Facultad de Ciencias Químicas
- Atender a los estudiantes y docentes de posgrado en lo referente a requisitos, dudas, consultas, inconformidades, etc., que se presenten en la Facultad.
- Evaluar y analizar las causas de deserción de alumnos, buscando y proponiendo alternativas posibles de solución a la Dirección de la Facultad.
- Convocar por lo menos dos veces en el semestre a la comisión del posgrado para desahogar los asuntos de su competencia.
- Fungir como representante del Director en eventos relacionados con los programas de posgrado.

- Presentar al término de cada programa de estudios un informe de actividades, ante el Director, para que este pueda evaluar los resultados obtenidos.

Coordinación de docencia

Puesto:	Coordinador(a) de Docencia
Objetivo del Puesto:	Atender todos los requerimientos y las actividades docentes que se generen en la Facultad de Ciencias Químicas, para el máximo aprovechamiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los recursos existentes.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	No aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la reglamentación universitaria • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Docencia, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	

Generales:

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que operan.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Elaborar el presupuesto anual de la coordinación a su cargo, así como presentarlo al Director para su revisión y autorización
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo.
- Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar un informe semestral de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES.

Específicas

- Implementar programas de capacitación Docente que fortalezcan el procedimiento de aprender a aprender de acuerdo al modelo educativo UABJO.
- Establecer de manera conjunta con la Coordinación Académica métodos y periodos de evaluación docente.
- Participar en la evaluación del desempeño académico de los docentes, mediante la aplicación adecuada de técnicas, sistemas y mecanismos aprobados, para detectar posibles debilidades del profesorado en su actividad docente.
- Proponer a la Dirección el desarrollo de cursos y eventos que propicien la participación y actualización profesional del personal docente dentro de la Facultad.

- Fomentar la participación de docentes en reuniones, seminarios, cursos, congresos y demás eventos relacionados con la investigación.
- Dar puntual seguimiento en relación a las problemáticas que se presenten entre el personal Docente y estudiantado de la Facultad.
- Presentar ante el Director de la Facultad los Programas de Capacitación y actualización que se implementen para el personal Docente.
- Supervisar, Controlar y Coordinar al Personal Docente para el cumplimiento eficaz y eficiente de las asignaturas con que se cuentan en la Facultad.
- Programar Reuniones formales de Trabajos entre el Personal Docente con la finalidad de fortalecer los Programas Educativos y evaluar los avances Programáticos, así como, para la definición del Modelo Educativo.
- Dar puntual seguimiento a los Diplomados, Cursos, Seminarios, etc., que se establezca entre el personal Docente que puedan ofertarse entre las Comunidades Escolar y Académica.
- Elaborar y mantener actualizados los Expedientes de cada uno de los integrantes del personal Docente de la Facultad (asignaturas impartidas, antigüedad en la Facultad, Proyectos de Investigación realizados, logros alcanzados dentro de la institución, etc).
- Verificar que los(as) profesores(as) sean los(as) indicados(as) para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo con su perfil profesional.
- Analizar y seleccionar en coordinación con la Dirección minuciosamente a los(as) docentes que impartirán asignaturas tomando en cuenta los siguientes aspectos: cargas de trabajo, disponibilidad del horario, número de grupos a cargo de cada docente y otros que consideren necesarios para el eficiente desempeño de las actividades.

- Informar oportunamente a los y las docentes sobre horarios, grupos y asignaturas que impartirán durante el semestre.
- Orientar a los y las docentes, con relación al plan de estudios vigente para cada ciclo escolar.
- Proporcionar a los(as) docentes, los programas indicativos de las asignaturas que coordinarán en el semestre.
- Vigilar que el contenido de los programas prescriptivos impartidos por los(as) docentes sean de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios.
- Supervisar que los(as) docentes cumplan cabalmente con sus horas de clase asignadas.
- Solicitar, las cargas de trabajo, disponibilidad del horario y número de grupos a cargo de cada docente.
- Coordinar las reuniones de las academias
- Elaborar un programa de actualización disciplinar y pedagógica semestral para el personal docente

Personal Docente

Puestos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC) • Profesor (a) de Asignatura (PA)
Objetivo del Puesto:	Coordinar los procesos de aprendizaje de los(as) estudiantes de Licenciatura, mediante la adecuada aplicación de técnicas, estrategias de enseñanza y dinámicas grupales que estimulen la crítica, la creatividad y el trabajo multidisciplinario, a fin de contribuir en la formación integral y profesional el estudiantado de la DES.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Académica
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente con posgrado.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio dominio de su área disciplinar • Amplio conocimiento del Programa Educativo de Licenciatura • Conocimiento del Modelo Educativo Institucional • Fluidez en su comunicación oral y escrita • Conocimientos básicos en didáctica de las Ciencias Sociales. • Conocimientos sobre mecanismos para la evaluación de los aprendizajes escolares • Acreditar los cursos de formación y actualización de profesores, así como de manejo de programas. • Entregar constancia de antecedentes no penales. • Expresarse claramente de forma escrita y verbal.
Experiencia:	Mínima de un año en experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y en el área de conocimiento que compete a cada asignatura.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para el trabajo institucional • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Facilidad de palabra

Nombramiento:

- Trabajo en equipo
- Iniciativa

Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a Docentes en el programa educativo ofertado por la DES serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos señalados en el Estatuto del Personal Académico, así como a los filtros y criterios de selección que establezca el H. Consejo Técnico, la Dirección y la Coordinación Académica para la contratación de docentes.

Funciones

- Impartir sus clases de acuerdo al calendario escolar de cada ciclo.
- Asistir a los cursos, seminarios y talleres que se soliciten o diseñen para el fortalecimiento de la Docencia.
- Participar activamente en las actividades realizadas en la DES.
- Solicitar el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades como docente.
- Plantear los contenidos y la metodología didáctica de su curso, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Estudios y en atención a los intereses formativos de los(as) estudiantes.
- Sugerir modificaciones respecto a los contenidos temáticos y estrategias didácticas para mejorar el enfoque y propósito de la(as) asignaturas que coordinen.
- Entregar oportunamente a la Coordinación Académica, el programa prescriptivo de la(s) asignatura(as) que coordinen. Este deberá señalar explícitamente los siguientes elementos generales: nombre de la asignatura, semestre en la que se imparte, área de formación a la que pertenece, clave, número de horas teóricas, prácticas y mixtas, extra clase y total de horas clase, número de créditos, relación que tiene con otras asignaturas, aportación al perfil de egreso de la Licenciatura, propósito general del curso, así como la descripción detallada de las unidades temáticas que incluyan los siguientes componentes: nombre de la unidad,

Generales:

propósito, contenidos de aprendizaje, competencias que se pretenden desarrollar, estrategias de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación y fuentes de consulta, fecha de elaboración y finalmente nombre del(la) profesor que coordina la materia.

- Entregar en tiempo y forma a los(as) estudiantes, el programa prescriptivo de la asignatura, a fin de socializar los temas y considerar propuestas que ellos tengan en cuanto al abordaje de contenidos.
- Programar fechas de exámenes parciales en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO.
- Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los(as) estudiantes en los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el SICE de la UABJO.
- Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica para los procedimientos correspondientes.
- Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Dirección y/o Coordinación Académica y de Docencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores(as) que sean convocadas por su respectivo(a) Presidente de Academia.
- Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del programa.
- En caso de fungir como tutor(a) o asesor, cumplir con las funciones específicas para esta actividad, ceñirse a las obligaciones y actividades propias de este proyecto, y apegarse a la reglamentación y lineamientos correspondientes.
- Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades.
- Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extra clase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de los(as) estudiantes en caso de

**Específicas de los (as)
PTC:**

- que se manifiestan dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje.
- Establecer y comunicar oportunamente los criterios de evaluación del curso a sus estudiantes.
- Mostrar apertura en las distintas actividades y tareas donde sea requerida su colaboración.
- Formar parte de comisiones y jurados de exámenes profesionales, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos de los reglamentos y disposiciones correspondientes.
- Laborar 40 horas a la semana de acuerdo a la categoría de Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC).
- Entregar al inicio de cada ciclo escolar el proyecto de trabajo que desarrollarán en el periodo correspondiente.
- Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la DES, o por el Rector, con el conocimiento de éstas.
- Enriquecer sus conocimientos en la o las materias o áreas a la que pertenezca o imparta.
- Impartir enseñanza o colaborar en la docencia e investigación, en los términos que marca el Estatuto del Personal Académico.
- Impartir un mínimo de nueve horas semanales de clase o las que correspondan a tres grupos de una asignatura, y un máximo de quince horas semanales de clase, o bien las que se le asignen a labores de asesoría o tutoría a alumnos.
- Cumplir con las funciones de docencia, investigación, tutoría y gestión académica inherentes a esta categoría.
- Cumplir con los términos que establece el Estatuto del Personal Académico de la UABJO en lo referente a Profesores(as) de Tiempo Completo.
- Entregar un informe semestral a la Coordinación Académica de las actividades realizadas en cada ciclo escolar.

Específicas de los (as) PA:

- Laborar el número de horas a la semana que fije la carga académica enviada y aprobada por la Dirección de Recursos Humanos como Profesor(a) de Asignatura (PA).

Coordinación de Vinculación

Puesto:

Coordinador (a) de Vinculación (a)

Objetivo del Puesto:

Vincular a la Facultad de Ciencias Químicas con los distintos sectores de la sociedad a través de proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas que permitan a docentes y estudiantes coadyuvar en la resolución de los problemas que aquejan a la población oaxaqueña.

Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):

Dirección

Supervisión:

No aplica

Perfil y requerimientos del puesto

Escolaridad Mínima:

Licenciatura.

Habilidades y Conocimientos Complementarios :

- Conocimientos básicos de Informática
- Conocimientos de administración educativa
- Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria
- Conocimiento y uso de paquetes estadísticos.
- Toma de decisiones
- Manejo de Conflictos
- Formación Continua

Experiencia:

Mínima de dos años en puestos similares

Atributos Deseables:

- Sentido de pertenencia a la DES
- Compromiso
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Amabilidad

Nombramiento:

- Creatividad
- Apertura
- Entusiasmo
- Trabajo en equipo

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Vinculación, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.

Funciones

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.

Generales:

Específicas:

- Operar acciones de difusión y promoción al sector social de los servicios académicos, investigación y docencia de la Facultad.
- Representar, con autorización de la Dirección, a la Facultad en acciones de Difusión y Vinculación.
- Organizar y difundir las actividades académicas, culturales y deportivas en tiempo y forma entre la comunidad de la DES.
- Difundir entre la comunidad estudiantil convocatorias para la participación en talleres extracurriculares impartidos por la DES o por instituciones externas.
- Integrar, de acuerdo con los requerimientos de las instituciones y los organismos externos que lo soliciten, la información sobre servicios y proyectos que ofrece la DES.
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de difusión científica.
- Tomar evidencia audiovisual (fotografía, audio, video) de las actividades académicas, culturales y deportivas impulsadas por la comunidad educativa de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Elaborar reseñas de las actividades y eventos que realice la Facultad, para su difusión en la página de internet de la DES y los medios publicitarios acordados con el(a) Director(a).
- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación sobre las actividades académicas, culturales y deportivas promovidas por la comunidad educativa de la Facultad.
- Gestionar acuerdos de colaboración con Instituciones externas y la Facultad, previo acuerdo con la Dirección de la DES.
- Realizar y reforzar acuerdos de coparticipación con otras organizaciones e instituciones para realizar acciones de capacitación técnica y/o servicios de investigación que generen beneficios mutuos.
- Mantener actualizado el expediente de los convenios que se han signado para beneficio la DES.

- Revisar los convenios institucionales vigentes y seleccionar los que sean para el beneficio de la comunidad educativa de la Facultad.
- Proporcionar a la Dirección de la Facultad un reporte de los acuerdos de colaboración signados con Instituciones y organizaciones externas.
- Difundir las convocatorias de los programas de becas en toda la comunidad estudiantil.
- Realizar el registro, seguimiento y permanencia de los(as) estudiantes en los programas de becas.
- Verificar que todos los becarios y becarias firmen las listas de registro de permanencia.
- Entregar la documentación necesaria solicitada por los programas de becas económicas estatales y nacionales.
- Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional en tiempo y forma entre la comunidad de la Facultad.
- Asesorar el proceso de intercambio académico y movilidad estudiantil con la finalidad de garantizar que este se lleve a cabo.
- Generar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral de los(as) egresados(as).
- Difundir los programas educativos de la Facultad de Ciencias Químicas en diferentes espacios
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de difusión científica.
- Generar y promover programas culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo educativo y humano del sector estudiantil de la Facultad de Ciencias Químicas
- Supervisar y evaluar en los términos de la normatividad aplicable, la ejecución de los programas, políticas y acciones en materia de vinculación y difusión científica.
- Integrar y actualizar un banco general de información sobre programas y proyectos de difusión científica en la Universidad.

- Coordinar las actividades de difusión de la cultura económica, con especial énfasis en programas de radio y televisión.
- Planear, programar, coordinar y presupuestar las actividades establecidas en el Programa de Educación Continua con la Dirección de la DES.
- Promover y difundir las actividades de educación continua.

Coordinación de Servicio Social y Titulación

Puesto:	Coordinación de Social y Titulación
Objetivo del Puesto:	Acompañar al estudiantado y egresados de la Facultad de Ciencias Químicas en el desarrollo de su Servicio Social. Además de coordinar los procesos de titulación de los(as) egresados(as) de las Licenciaturas, con base en lo establecido en el Reglamento de Titulación de la UABJO, con la finalidad de que dichos procesos se realicen en tiempo y forma.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y uso de la paquetería de office • Conocimientos sobre la normatividad universitaria vigente en materia de Servicio Social y Titulación. • Conocimientos de administración educativa.
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Identificación con la institución • Compromiso • Responsabilidad • Creatividad • Entusiasmo

Nombramiento:

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del de Servicio Social y Prácticas Profesionales, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.

Funciones

Generales:

En relación al servicio social y prácticas profesionales:

- Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
- Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.
- Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para su área.
- Asistir a las reuniones que sean convocado(a) y proporcionar la información que se le requiera.
- Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar un informe semestral a la Coordinación de Vinculación de las actividades realizadas.
- Proporcionar al(a) estudiante que haya cubierto los créditos establecidos acorde al Reglamento vigente, la información y requisitos para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Reconocer y actualizar constantemente el catálogo de Instituciones y/o Dependencias donde los y las estudiantes puedan desarrollar el Servicio Social y Prácticas Profesionales atendiendo a la naturaleza y finalidad de las Licenciaturas que oferta la Facultad de Ciencias Químicas.
- Difundir entre la comunidad estudiantil, la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en tiempo y forma, tanto para efectos de su formación profesional, así como para cumplir

**En relación a la
titulación:**

- exitosamente el proceso de titulación que dichos estudiantes lleven a cabo.
- Dar seguimiento al Servicio Social y Prácticas Profesionales que brindan los(as) estudiantes y egresados(as) en las diferentes Instituciones o Dependencias Públicas, supervisando que las actividades que realicen sean acordes con la formación académica de la Licenciaturas que oferta la Facultad. Dicho seguimiento será posible a través de visitas, llamadas telefónicas y aplicación de instrumentos tanto al jefe(a) inmediato(a) como al prestador(a) de Servicio Social.
 - Asesorar a los(as) estudiantes y egresados(as) que hayan cubierto las horas de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la realización del informe final de actividades y el trámite de la constancia definitiva del mismo.
 - Revisar los informes mensuales e informe final, a fin que puedan ser entregados a la Dirección de Servicio Social para la expedición de la carta de liberación definitiva.
 - Asistir a las reuniones con la Dirección de Servicio Social de la UABJO y proporcionar la información que sea requerida con previa autorización del(a) Director(a) de la DES.
 - Gestionar una constancia de participación en nombre de la Facultad de Ciencias Químicas para ser entregada a los estudiantes que realizaron las Prácticas Profesionales
 - Mantener ordenados los expedientes de los(as) estudiantes y egresados(as) que ya concluyeron con el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
 - Mantener actualizada la base de datos de los(as) egresados(as) titulados(as) de la Facultad.
 - Organizar encuentros de egresados(as) bianuales para promover la actualización profesional e intercambio de experiencias.
 - Establecer el Programa de Seguimiento de Egresados(as) que permita retroalimentar la oferta educativa de la Facultad.

- Desarrollar estudios de seguimiento de egresados(as) para evaluar la calidad del programa Educativo y su impacto en los sectores público y privado.
- Establecer y mantener actualizado el Padrón de Egresados(as).
- Establecer y mantener actualizado el directorio de empleadores(as) donde desarrollan sus actividades los(as) egresado(as).
- Conducir los procesos de titulación de los(as) estudiantes y egresados(as) de los Programas Educativos de la Licenciatura.
- Normar los trámites, requerimientos y procesos de titulación con base en las demandas particulares de la Facultad y del Programa Educativo.
- Analizar la factibilidad de la solicitud de registro de modalidad y tema de titulación presentadas por los(as) sustentantes.
- Nombrar y/o autorizar Asesores(as) de trabajos de investigación solicitados por los(a) estudiantes y egresados(as), considerando el perfil formativo de cada uno de ellos y su experiencia en investigación.
- Monitorear el avance de los trabajos de investigación entre los(as) asesores(as) y los(as) sustentantes.
- Recibir el dictamen de conclusión de trabajo de investigación por parte del(a) Asesor(a).
- Nombrar y/o autorizar lectores(as) de trabajos para investigaciones concluidas.
- Aprobar a lectores propuestos por los(as) sustentantes de acuerdo con la experiencia académica, trayectoria y dominio del tema de investigación.
- Recibir los dictámenes de lectura de los trabajos de investigación, para autorizar la impresión de los ejemplares de los productos de investigación.
- Definir hora y fecha de exámenes profesionales y tomas de protesta.

- Definir la integración del Jurado que evaluará el examen profesional apegado al Reglamento de Titulación Profesional de la IES.
- Proporcionar a los(as) estudiantes y egresados(as) la información adecuada y oportuna sobre el proceso de titulación.
- Difundir en la comunidad estudiantil las formas, modalidades y procesos de titulación que establece el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.
- Establecer estrategias que permitan el incremento de los índices de titulación de los programas educativos de Licenciatura.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de los(as) estudiantes y egresados(as) en la elección de las modalidades de titulación.
- Realizar y mantener actualizado el expediente del pasante para su posterior envío a la Secretaría General de la Universidad.
- Generar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites que solicite el egresado(a) en su proceso de titulación.
- Generar las condiciones físicas y los recursos materiales para la presentación del Examen Profesional y tomas de protesta, así como la documentación requerida para este fin (actas, oficios, constancias, etc.)
- Enviar a la Biblioteca de la Escuela los tomos de Trabajo de Investigación presentados, así como mantener el control de los registros del mismo.

Coordinación de Planeación

Puesto:	Coordinador (a) de Planeación
Objetivo del Puesto:	Proponer, diseñar e implementar las políticas, procedimientos y acciones para que la Facultad de Ciencias Químicas logre sus objetivos en el corto, mediano y largo plazo así como evaluar permanentemente que las aplicaciones de estas medidas logren el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la institución con el máximo de eficacia y eficiencia.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	No aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Informática • Conocimientos de administración y planeación educativa • Conocimiento sobre la reglamentación universitaria • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos • Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Manejo de Conflictos
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Planeación será designado por el (la) Director(a) en

turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.

Funciones

- Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
- Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite.
- Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a).
- Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES.
- Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece.
- Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.
- Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
- Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.

Generales:

- Elaborar y presentar a consideración del H. Consejo Técnico, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de los procesos académico-administrativos de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Analizar y evaluar permanentemente la estructura, funciones y sistemas administrativos de la Facultad, a fin de estar en condiciones de plantear las

Específicas:

soluciones más adecuadas para el mejoramiento de los mismos.

- Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la elaboración de procesos institucionales de planeación.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Químicas a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar y actualizar los manuales de organización y funciones de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Representar, con autorización de la Dirección, a la Facultad de Ciencias Químicas en eventos en materia de Planeación.
- Conformar en conjunto con la Dirección el plan anual de trabajo para la Facultad de Ciencias Químicas.
- Coordinar las reuniones de planeación y evaluación para el mejor funcionamiento de la Facultad.
- Integrar y sistematizar la información referente a los recursos extraordinarios que ingresen en la DES.
- Participación en la Actualización, Rediseño y/o Reforma del Plan de Estudio de Licenciatura.
- Diseño y aplicación de instrumentos de revisión curricular del Programa Educativo de Licenciatura, enfocados a estudiantes, docentes, egresados(as) y empleadores(as), con miras a una evaluación interna y externa.
- Ejecutar los lineamientos establecidos por los CIEES y los Comités Acreditadores encaminados al logro de la Acreditación de los Programas Educativos de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Involucrar a todo el personal docente, administrativo, servicios y estudiantado en la participación del desarrollo de las actividades encaminadas a la acreditación o re-acreditación del Programa Educativo.
- Informar oportunamente al(a) Director(a) del de los avances o retrasos que surjan durante el proceso de Evaluación y Acreditación del Programa Educativo de Licenciatura.

- Seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior A. C. (CIEES) al Programa Educativo de Licenciatura.
- Seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los CIEES.
- Preparación de las Carpetas de Evidencias para la visita de evaluación, acreditación y/o re-acreditación del Organismo Acreditador y/o Evaluador.
- Enviar la documentación necesaria a solicitud de los CIEES y/o Organismo Acreditador con previa autorización y Visto Bueno de la Dirección de la Facultad.
- Y demás actividades inherentes a su puesto o solicitas por la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas.

Fuentes de Consulta

Normatividad Universitaria

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. 7 de marzo de 1988. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Diciembre de 1991. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Reglamento para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado el 8 de febrero de 2007. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Lineamientos Generales de Control de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la UABJO. Obtenido de Transparencia universitaria, UABJO, II. Marco Normativo. Oaxaca, México: <http://www.transparencia.uabjo.mx>

Lineamientos para participar en Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. Aprobado en enero 2011. Obtenido de Dirección de Movilidad Académica, UABJO, Oaxaca, México.

Bibliografía

ALONSO, J. M. (2010). *Manual para elaborar el proyecto educativo de la institución escolar.* México, D.F.: De La Salle.