



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE
ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

[Escriba aquí]

Contenido

Introducción	4
Objetivo de la guía	4
1. El Manual de Organización	5
1.1 Definición	5
1.2 Objetivo general	5
1.3 Base Normativa que sustenta su elaboración	5
1.4 Responsables de elaboración	5
1.5 Causas que originan su revisión y actualización	5
1.6 Validación del manual	6
1.7 Ventajas	6
2. Lineamientos Generales para la Elaboración del Manual de Organización	8
3. Elementos que Integran al Manual de Organización	8
3.1 Identificación o Portada	9
3.2 Formato de hojas del cuerpo del documento	10
<i>Encabezado</i>	10
<i>Pie de página</i>	10
3.3 Índice	12
3.4 Introducción	15
3.5 Objetivo del Manual	15
3.6 Antecedentes Históricos	15
3.7 Marco Jurídico	15
3.8 Atribuciones del Consejo	16
3.9 Misión	16
3.10 Visión	16
3.11 Valores y Principios	17
3.12 Estructura Orgánica	17
3.13 Organigrama	17
<i>El organigrama y sus características:</i>	17



<i>Criterios fundamentales para la elaboración del organigrama</i>	18
<i>Consideraciones para la elaboración y diseño del organigrama</i>	18
3. Análisis y Descripción de Puestos	21
4. Glosario	30

Introducción

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chihuahua tiene como objetivo definir y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas que integran la institución.

El presente documento servirá de guía y orientación a quienes tengan bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de los mismos; donde además de su revisión deberá realizarse su actualización cada vez que se susciten cambios dentro de la estructura orgánica.

El propósito principal del manual de organización es integrar en un solo documento la información básica de los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica y funciones del centro, con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, promoción del personal, detectar áreas de oportunidad, así como realizar reestructuraciones administrativas cuando sea necesario.

Objetivo de la guía

Proporcionar a los centros que integran la Universidad en forma ordenada los elementos y herramientas necesarias para la elaboración de manuales de organización, además de unificar los criterios y formatos, así como propiciar la homogenización técnica de los mismos, con el fin de sistematizar la información.

1. El Manual de Organización

1.1 Definición

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones, asimismo describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo un elemento de apoyo para su funcionamiento.

1.2 Objetivo general

Funcionar como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, así como las líneas de mando, objetivos, funciones, tareas y responsabilidad, además de conocer e identificar los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

1.3 Base Normativa que sustenta su elaboración

Artículo 53 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.4 Responsables de elaboración

Son responsables de elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas pertenecientes a la Universidad.

1.5 Causas que originan su revisión y actualización

Las causas que originan la revisión y actualización de los manuales de organización surgen cuando se detecta que existen áreas de oportunidad para cumplir con los objetivos de la institución, así como cuando se modifica la estructura organizacional y cuando existan cambios en las atribuciones. En este sentido, es obligación de los titulares de los centros, notificar oportunamente a los responsables de elaborar el

manual de organización sobre toda aquella modificación que se realice, con el objetivo de que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes.

1.6 Validación del manual

Para que el documento adquiera validez legal, deberá ser revisado en primera instancia por el titular del centro, seguido se deberá enviar la versión preliminar del documento en formato de Word a través de correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos de Unidad Central, para la solicitud de revisión; por último, se enviará a Dirección Administrativa en el mismo formato anteriormente mencionado, con el fin de analizar que la información proporcionada sea congruente con la información recabada.

Posteriormente se notificará al centro las observaciones que se consideren pertinentes, con la finalidad de que se realicen las correcciones; finalmente se remitirá el documento al Departamento de Recursos Humanos para proceder a su autorización.

1.7 Ventajas

- Precisar las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones e identificar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación e inducción.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.



2. Lineamientos Generales para la Elaboración del Manual de Organización

- El Departamento de Recursos Humanos proporcionará la asesoría necesaria para la elaboración del Manual de Organización.
- El manual de organización debe de ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa/secretaría administrativa, así como del titular de la Dirección, Coordinación y Unidad Académica.
- La actualización de cada manual se realizará cuando se realicen cambios en la estructura orgánica, ya sea por modificación, crecimiento o reducción en la plantilla, mismos que deben ser avalados por el titular de la Dirección, Coordinación y Unidad Académica.
- La estructura que se tomará en consideración será establecida por el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección Administrativa, es decir, los centros deberán notificar para su aprobación.
- El cuerpo de los manuales deberá ser siempre uniforme en tipo de fuente Arial, tamaño 12, en color negro, sin negritas, cursivas o subrayados, en documento justificado, con márgenes de 2.5 cm. a la izquierda; de 2.0 cm. a la derecha; 4.5 cm. superior y 2.0 cm. Inferior, con interlineado de 1.5.

3. Elementos que Integran al Manual de Organización

- Identificación o Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivo del manual
- Antecedentes
- Marco jurídico
- Atribuciones del consejo
- Misión
- Visión
- Valores
- Estructura orgánica
- Organigrama

3.1 Identificación o Portada

Esto se refiere a la primera página o portada del manual, la cual deberá tener un único formato para todos los centros de la Universidad, mismo que contendrá los siguientes datos:

- a) Logotipo oficial de la Dirección, Coordinación o Unidad Académica.
- b) Título (Manual de Organización, seguido del nombre completo del centro correspondiente).
- c) Fecha de elaboración o actualización del manual de organización.

Nota: La portada será proporcionada por medio de carpeta compartida a través del servicio de alojamiento Google Drive.



3.2 Formato de hojas del cuerpo del documento

Encabezado

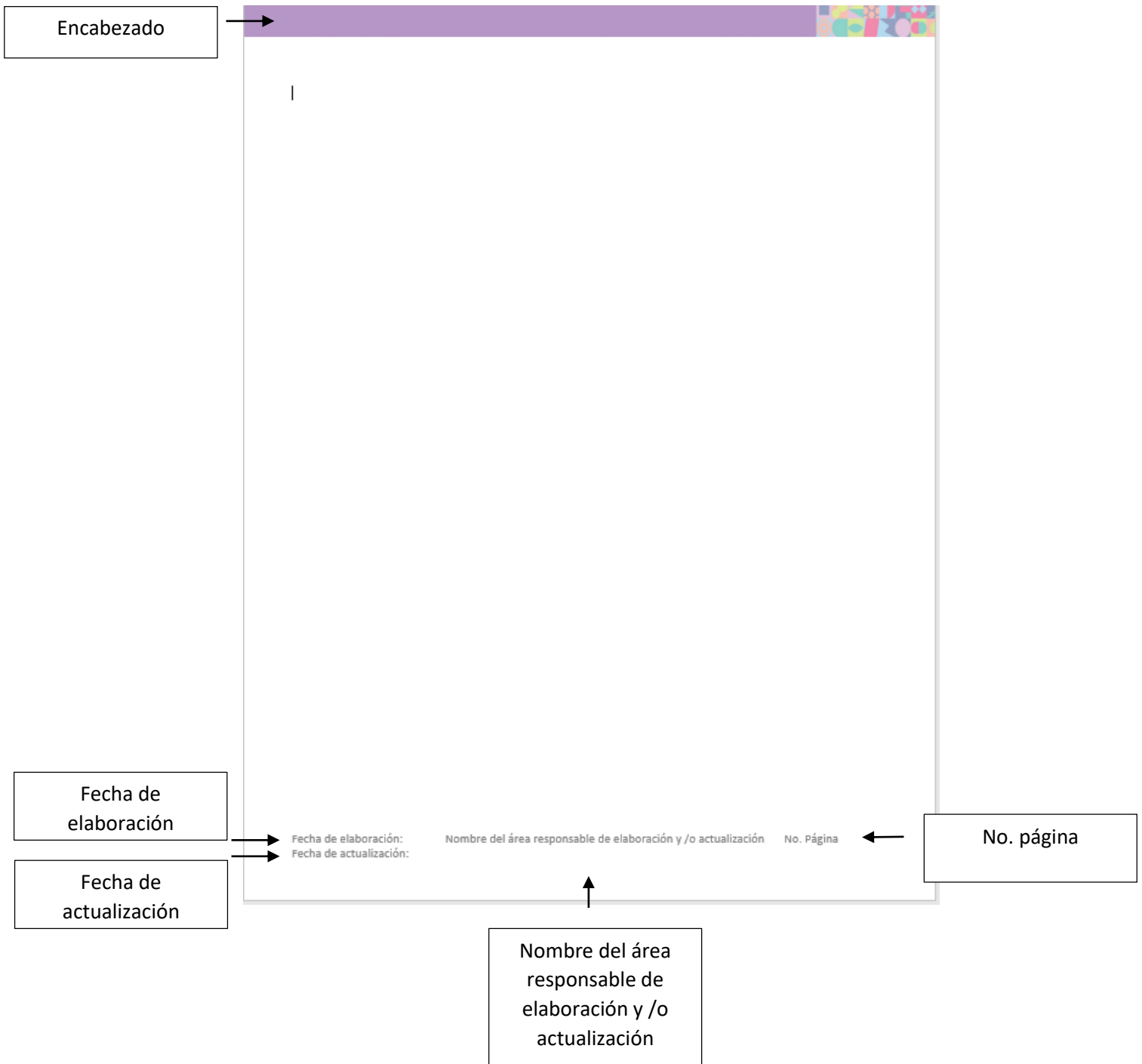
El encabezado deberá ser único formato para todos los centros de la Universidad, mismo que podrá descargar de la carpeta compartida a través de Google Drive.



Pie de página

- En la parte inferior izquierda deberá llevar la fecha de elaboración y actualización, señalando el día y mes con número, seguido del año en cuatro dígitos, resaltado en formato bold (**negrita**).
- En la parte inferior media deberá incluir el nombre del área responsable de elaborar.
- En la parte inferior derecha deberá número de página resaltado en formato bold (**negrita**).

Ejemplo:




3.3 Índice

Consiste en una relación de las partes que conforman el documento con su correspondiente número de página.

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada los títulos que constituyen el manual; a efecto de unificar la información, es importante respetar el siguiente orden:

- Introducción
- Objetivo del manual
- Antecedentes históricos
- Marco jurídico
- Atribuciones del consejo
- Misión
- Visión
- Valores
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Análisis y descripción de puestos

Ejemplo:

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA	
Índice	
Introducción	2
Objetivo del manual	2
Antecedentes históricos	2
Marco jurídico	2
Atribuciones del consejo	2
Misión	2
Visión	2
Valores	2
Estructura orgánica	2
Organigrama	2
Análisis y descripción de puestos	2

Para la elaboración del índice se recomienda utilizar la herramienta de Word de índice automático conforme los siguientes pasos:

Paso 1: asignar correctamente la jerarquía a los títulos del documento, establecer qué títulos son de primer nivel (título), segundo nivel (subtítulo), etc.

Para aplicar los niveles anteriormente descritos se deben utilizar los Estilos de título que se encuentran en la pestaña Inicio. Por defecto tienen un formato predefinido, se deberá cambiar al formato establecido del texto (fuente Arial 12, color negro, resaltadas en negritas).

Para establecer el nivel de un título se debe seleccionar el título y escoger el estilo que corresponda a su nivel:

- Título 1 para el primer nivel (Título)
- Título 2 para el segundo nivel (Subtítulo)

Una vez que sea asignado el formato de título a todos los encabezados del documento se crea el índice automático.

Paso 2: Para insertar el índice en una hoja en blanco justo antes del documento, se inserta un Salto de página.

- Ir a pestaña Referencias, al grupo de herramientas Tabla de contenido, en la parte izquierda.
- Desplegar en el ícono Tabla de contenido.
- Elegir cualquiera de las dos tablas automáticas que aparecen.

De forma automática se habrá insertado un índice en la primera hoja.

En la parte superior del índice aparecerá en color azul el texto Tabla de contenido, cambiarlo por el nombre Índice.

Nota: *Actualización del índice automático*

Si se realiza algún cambio en el documento que se deba reflejar en el índice, eliminar o añadir información, para que se actualice automáticamente:

- Dar Clic sobre el índice. Aparecerá en la parte superior un icono que dice Actualizar tabla.
- Aparecerá un menú emergente que da la opción de Actualizar solo los números de página o Actualizar toda la tabla.
- Seleccionar la opción que se necesite y pulsar Aceptar.

3.4 Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través del mismo. Es recomendable que se emplee un vocabulario sencillo a efecto de facilitar su entendimiento, asimismo la redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

3.5 Objetivo del Manual

En este apartado se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual. Asimismo, es necesario ser lo más concreto posible, además que es preciso expresar “¿Qué se hace?” y “¿Para qué se hace?”

3.6 Antecedentes Históricos

Se realizará una descripción del origen y hechos pasados sobre la existencia de la Dirección, Coordinación o Unidad Académica, referente a la estructura organizacional; se mencionan leyes, decretos o acuerdos que crearon y han modificado los aspectos del centro.

3.7 Marco Jurídico

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas vigentes de carácter obligatorio o indicativo que regulan la operación y funcionamiento de la Dirección, Coordinación o Unidad Académica.

Se deberán ordenar y jerarquizar de forma descendente, es decir, representar el sistema jurídico de manera escalonada (referencia piramide de Keslen).

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Códigos
- Decretos
- Convenios
- Reglamentos
- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares
- Otros

3.8 Atribuciones del Consejo

Las atribuciones representan los medios para alcanzar fines, se constituyen además en la facultad de obrar, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Este apartando consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, indicando el artículo completo y fracciones correspondientes.

3.9 Misión

Es la razón de ser de la Dirección, Coordinación o Unidad Académica, la cual explica su existencia.

3.10 Visión

Representa el escenario deseado y visualizado en el futuro a largo plazo por la Dirección, Coordinación o Unidad Académica.

3.11 Valores y Principios

Enunciar los valores y principios por los que se rige la Dirección, Coordinación o Unidad Académica.

3.12 Estructura Orgánica

Deberán identificarse y mostrarse los niveles jerárquicos y la relación que se guarde entre sí, cada uno de las áreas que integran la estructura, misma que debe de corresponder a su representación gráfica en el organigrama. Se recomienda no utilizar abreviaturas en el nombre de cada uno de los puestos.

Se deberá representar en primero lugar las áreas sustantivas, seguidas de las de apoyo. Es conveniente numerar de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles jerárquicos.

Ejemplo:

1.0. Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología

1.0.1. Secretaria Ejecutiva

1.1 Secretaría Administrativa

1.1.1. Secretaria Ejecutiva

1.1.2. Unidad de Recursos Humanos

3.13 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad, canales formales de comunicación y sus respectivas relaciones.

El organigrama y sus características:

- Auxilian en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

- Indica la relación de jerarquía que guardan entre los distintos rangos de la institución.
- Constituye un elemento valioso para la inducción y capacitación de los colaboradores.
- Facilita el conocimiento de la ubicación y relación dentro de la estructura orgánica.
- Ayuda a descubrir posibles duplicidades en las atribuciones, procesos, dualidades de mando, omisiones, incongruencia en relación de niveles jerárquicos.
- Compone una fuente de consulta y toma de decisiones.

Criterios fundamentales para la elaboración del organigrama


- **Precisión:** el organigrama deberá definirse con exactitud con exactitud todas las áreas y sus interrelaciones.
- **Sencillez:** debe ser simple, con el objetivo de que sea interpretado fácilmente.
- **Vigencia:** deberá modificarse cuando existan cambios en la estructura organizacional y atribuciones con la finalidad de mantenerse actualizado.

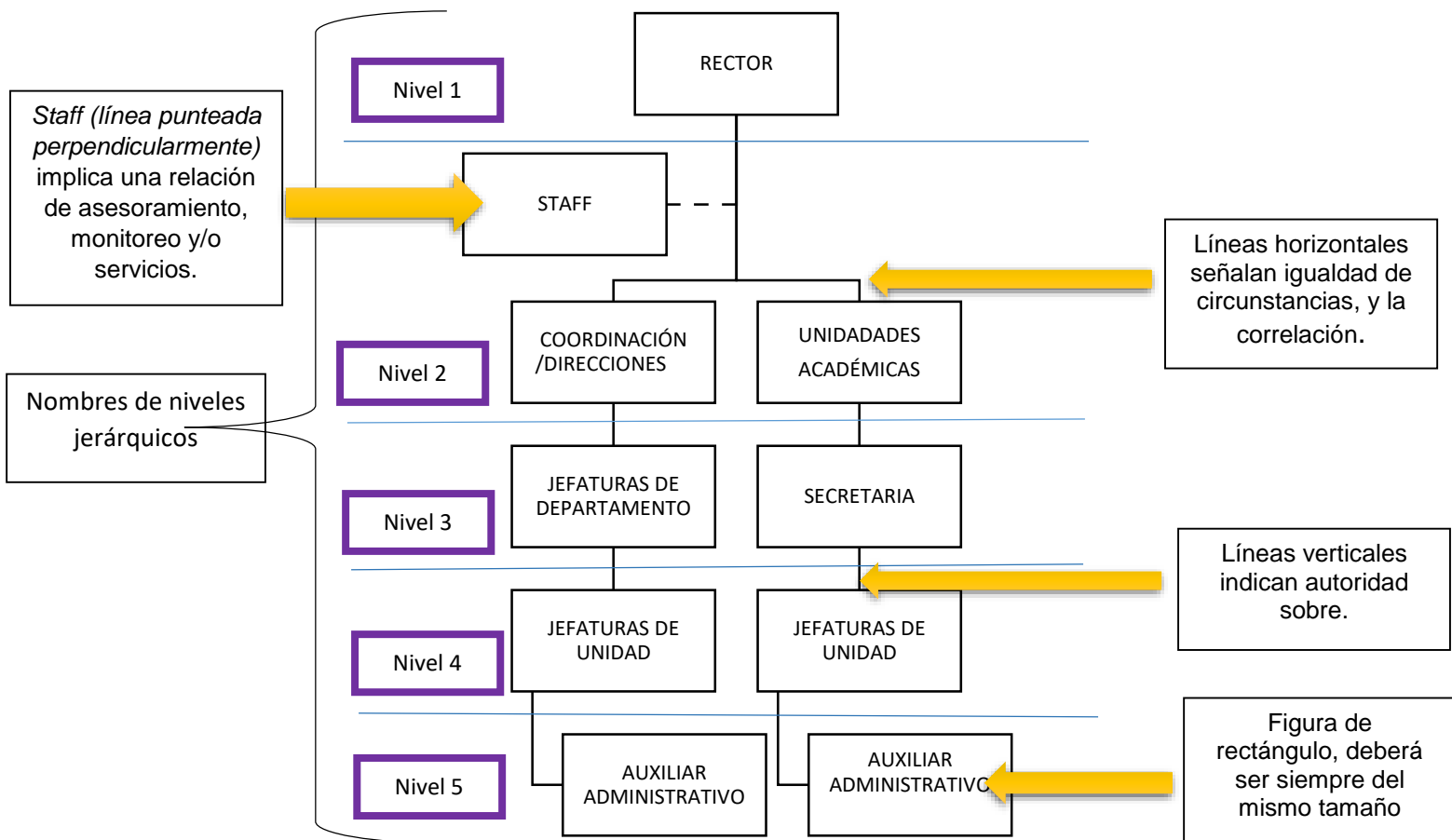
Consideraciones para la elaboración y diseño del organigrama

- **Forma:** se utilizará solo un tipo de figura, en este caso se representará cada área por un rectángulo.
- **Dimensión de la figura:** el tamaño de la figura deberá ser siempre del mismo tamaño, sin importar el orden jerárquico al que se refiera.
- **Colocación de la figura:** deben de ordenarse de acuerdo a los niveles jerárquicos de cada centro.
- **Trazo:** se representa con trazo continuo las áreas permanentes y con un trazo discontinuo las áreas de asesoramiento.

- **Colocación de los organigramas:** se deberá insertar inicialmente el organigrama general de la Universidad, resaltando con color gris la Dirección, Coordinación o Unidad Académica a la que se refiere, seguido del organigrama interno general de cada centro; asimismo se solicita que cada área cuente con su propio organigrama.
- **Duplicidad:** en caso de contar con más de un puesto semejante, se insertará el número entre paréntesis, dentro del recuadro al que se refiera.
- **Líneas de conexión:** indican la relación entre las diferentes áreas que integran la estructura orgánica, se debe de evitar el cruce entre las líneas.
 - a) *Relación principal de autoridad - lineal (línea continua):* implica una relación de jefe - subordinado. La relación se transmite en una sola línea.
 - b) *Relación staff (línea punteada perpendicularmente):* implica una relación de asesoramiento, monitoreo y/o servicios.
 - c) *Elementos gráficos:*
 - Líneas continuas sin interrupción son aquellas que indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la jerarquía.
 - Líneas verticales indican autoridad sobre.
 - Líneas horizontales señalan igualdad de circunstancias, y la correlación.
 - Cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando.
 - Cuando la línea se coloca perpendicular a otra indica asesoramiento.

Nota:

Para la elaboración del organigrama se recomienda utilizar la herramienta de Word de **SmartArt**, ( SmartArt), la cual se encuentra localizada en la pestaña de **Insertar**, dentro del grupo de **Ilustraciones**, o bien **Lucidchart** herramienta de diagramación basada en la web.



Nota: Es necesario insertar el organigrama general del centro, así como al inicio de cada uno de los departamentos o secretarías el área que se describirá.

3. Análisis y Descripción de Puestos

Esto se refiere a un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica cada puesto representado en el organigrama. El formato para captura la descripción de puestos es el siguiente:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>	PERFIL DE PUESTO
	Inserte el nombre de la Dirección, Coordinación o Unidad Académica
	Inserte el Nombre del Departamento o Secretaria
Descripción General del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Indicar el nombre específico del puesto, deberá utilizar el título que señaló en el organigrama, de acuerdo a los niveles jerárquicos. Nota: para crear el nombre del puesto en primera instancia se debe mencionar la clasificación (Coordinador, Director, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Auxiliar Administrativo, según sea el caso), seguida del área a la que se refiere (<i>ejemplo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos</i>) <u>El nombre del puesto NO es la categoría de contratación excepto en personal sindicalizado.</u>
NATURALEZA:	Podrá indicar los siguientes: Administrativo de Confianza, Administrativo Sindicalizado, Académico (agregando variantes)
CLASIFICACIÓN:	Elija un elemento. Clasificación de acuerdo al nivel jerárquico marcado el organigrama (nombre de nivel jerárquico), correspondiente a los siguientes: Director de Área, Coordinador de Área, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Administrativo, Secretario, etc.
LOCALIZACIÓN:	Elija un elemento. Área geográfica en la que desempeña sus funciones, es decir, dirección de las instalaciones a las que acude diariamente a laborar.
PUESTO AL QUE REPORTA::	<u>Nombre del puesto</u> al que se le reporte inmediatamente, es decir, la relación de líneas de mando ascendente.
PUESTOS A SU MANDO:	Enliste el nombre de los puestos sobre los que posee autoridad, es decir, la relación de líneas de mando descendente. En caso de no contar con personal subordinado, anotar N/A.

OBJETIVO DEL PUESTO:	Especificar la finalidad que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones, es decir, el qué, el cómo y el para qué, cumpliendo con el objetivo del área superior de la cual depende funcionalmente y jerárquicamente, así como el de la institución.		
Especificaciones del Puesto			
GÉNERO:	Se definirá indistinto a menos de que el puesto requiera lo contrario.		
EDAD MÍNIMA REQUERIDA:	Indicar la edad mínima de admisión para el puesto.		
NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado Académico	Área y/o Especialidad	
	Indicar el grado académico y la titulación específica necesaria para ocupar el puesto.	Indicar la disciplina o especialidad necesaria para ocupar el puesto.	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	Descripción	Necesaria	Deseable
	Especificar y enlistar estudios académicos no reglados, pero necesarios para desempeñar las funciones. Podrá indicar programas, cursos, diplomados, idiomas, etc. Nota: podrá agregar todas las necesarias, en los recuadros .	Marcar con una "X" en caso de que la formación sea <u>necesaria</u> para desarrollar el puesto.	Marcar con una "X" en caso de que la formación sea <u>deseable</u> para desarrollar el puesto.
EXPERIENCIA LABORAL:	Conjunto de aptitudes y conocimientos desempeñados con anterioridad, asimismo deberá indicar el número de años requeridos durante un tiempo específico.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Plasmar y enlistar la formación adquirida previamente, a través de la educación o de la experiencia, sobre materias específicas necesarias para el desempeño del puesto.		
FUNCIÓN GENERAL:	Constituye el conjunto de actividades afines y generales, a través de las cuales se alcanza el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados. Las funciones descritas para cada órgano administrativo serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia, es decir, actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo que persiguen en común (consultar anexo 2 aplica únicamente para personal sindicalizado y anexo 3 para personal de confianza). Dichas funciones deben homologarse por puesto a nivel institucional.		

<p><u>NOTA: ESPECIFICO</u> <u>FUNCIONES</u> <u>GENERALES</u></p>	<p>Deberá observar y analizar el puesto a detalle con la finalidad de agregar “obligatoriamente” a la función general al menos una de las siguientes opciones: <u>dirección, inspección, vigilancia y fiscalización</u>, de acuerdo a lo establecido en la LFT, art 9°.</p> <p>Podrá elegir las necesarias que apliquen de acuerdo a sus actividades realizadas, Nota: Únicamente aplica a personal de confianza.</p>			
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p>	<p>Descripción detallada de actividades propias del trabajo para el cual se fue contratado el colaborador.</p> <p>Las funciones deben de ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate.</p> <p>Nota: se recomienda realizar una recopilación de tareas que se desempeñan habitualmente en el puesto.</p>			
<p>HABILIDADES:</p>	<p>Habilidad</p> <p>Deberá especifica y enlistar las habilidades (Cualidades inherentes a la propia persona, mismas que son adquiridas por la práctica constante y que no tienen que ver con su conocimiento técnico, sino con su carácter, por lo tanto, diferencia a un colaborador de otro) Nota: consultar ejemplos en el anexo 1, así mismo podrá agregar los necesarios, ya que son enunciativas más no limitativos.</p>	<p>Alta</p> <p>Marcar con una “X” en caso de que la competencia sea <u>alta</u> para desarrollar el puesto.</p>	<p>Media</p> <p>Marcar con una “X” en caso de que la competencia sea <u>media</u> para desarrollar el puesto.</p>	<p>Baja</p> <p>Marcar con una “X” en caso de que la competencia sea <u>baja</u> para desarrollar el puesto.</p>

Titular del Puesto		
Inserte el nombre completo del colaborador		
Nombre	Firma	No. Empleado
En este apartado se especificará el nombre del puesto al que refiere el perfil, es decir, deberá coincidir con lo que indicó en la casilla “ DENOMINACIÓN DEL PUESTO ”		
Puesto Laboral		

Jefe Departamento/Secretario de Unidad Académica (modificable según aplique)		
Inserte el nombre completo del colaborador		
Nombre	Firma	No. Empleado
En este apartado se especificará el nombre del puesto del Jefe de Área		
Puesto Laboral		

Coordinador/Director de Área (modificable según aplique)		
Inserte el nombre completo del colaborador		
Nombre	Firma	No. Empleado
En este apartado se especificará el nombre del puesto del coordinador, director del área, o director de unidad académica		
Puesto Laboral		

Nota: es necesario que firmen las tres posiciones, deberá eliminar la tabla en caso de que no aplique la firma.

Tabla de referencia de firmas según sea el puesto.

Puesto	Firma 1	Firma 2	Firma 3
Auxiliar Administrativo	Firma del colaborador	Jefe de Departamento/Secretario de Facultad	Coordinador/Director de Área
Jefe de Unidad		Jefe de Departamento/Secretario de Facultad	Coordinador/Director de Área
Jefe de Departamento/Secretario de Facultad		Coordinador/Director de Área	N/A
Coordinador/Director de Área		Rector	N/A

EJEMPLO

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>	PERFIL DE PUESTO	
	Dirección Administrativa	
	Departamento de Recursos Humanos	
Descripción General del Puesto		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
NATURALEZA:	Administrativo de Confianza	
CLASIFICACIÓN:	Jefe de Departamento	
LOCALIZACIÓN:	Circuito Universitario Campus I , Chihuahua, Chih.	
JEFE DIRECTO:	Director Administrativo	
PUESTOS A SU MANDO:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Capacitación, Adiestramiento y Archivo • Unidad de Servicio Médico y Previsión Social • Unidad de Responsabilidad Social Universitaria • Unidad Administrativa • Unidad de Nómina • Secretaria Ejecutiva • Recepcionista 	
OBJETIVO DEL PUESTO:	<p>Diseñar, planear, dirigir y supervisar programas y estrategias para el mejoramiento y maximización del recurso humano de la institución en función de sus objetivos y metas. Mediante el proceso selección, contratación, tramitación y gestoría del recurso humano que requieran las áreas de la universidad, así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y las obligaciones que corresponden a los trabajadores de la universidad, proporcionando servicios de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo.</p> <p>Propiciar la búsqueda de métodos que mejoren el trabajo y el producto así como de nuevas metas que conduzcan al desarrollo.</p>	
Especificaciones del Puesto		
GÉNERO:	Indistinto	
EDAD MÍNIMA REQUERIDA:	25 años	
	Grado Académico	Área y/o Especialidad

NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> Ciencias Económico Administrativas 	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	Descripción	Necesaria	Deseable
	Diplomados, cursos y/o certificaciones en áreas económico administrativas	X	
EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años de experiencia en la administración, organización y dirección de personal.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración general Dirección de personal Manejo de herramientas de office Manejo de herramientas tecnológicas 		
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y organizar a la plantilla institucional, así como vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados en relación al recurso humano de la Universidad. 		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades. Organizar, planear y coordinar eventos para el personal relacionados con las efemérides. Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento, así como a los representantes de los sindicatos (Académico y Administrativo). Organizar, planear y coordinar la aplicación de herramienta de evaluación del clima laboral. Definir y ejecutar el presupuesto departamento. Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera. Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las relaciones obrero - patronales. • Supervisar, extender y firmar permisos, licencias, etc. que requiera el personal de la U.A.CH., de conformidad con las políticas establecidas. • Autorizar y firmar las altas de personal, bajas y licencias que se envían a Pensiones Civiles del Estado, así como toda la correspondencia que emita el departamento a su cargo, relacionada con sus funciones. • Mantener actualizada la plantilla laboral. • Supervisar y aprobar el funcionamiento de la nómina de empleados, así como los movimientos de altas, bajas y cambios tanto del personal como del tabulador de sueldos y salarios. • Supervisar el cumplimiento de las prestaciones contractuales del personal. • Supervisar los trámites de liquidaciones y despidos del personal, así como de la contratación del mismo. • Supervisar los procesos de selección y capacitación del personal. • Supervisar el cumplimiento de la prestación del otorgada a los trabajadores y autorizar los pagos de los créditos obtenidos por los trabajadores. • Autorizar el pago de facturas por concepto de servicio médico y turnarlas al Departamento de Tesorería para su pago. • Certificar constancias de antigüedad. • Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo. 																												
HABILIDADES:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1192 938 1224">Habilidad</th> <th data-bbox="938 1192 1089 1224">Alta</th> <th data-bbox="1089 1192 1258 1224">Media</th> <th data-bbox="1258 1192 1424 1224">Baja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 1224 938 1304">Comunicación oral y escrita</td> <td data-bbox="938 1224 1089 1304">X</td> <td data-bbox="1089 1224 1258 1304"></td> <td data-bbox="1258 1224 1424 1304"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1304 938 1383">Relaciones interpersonales</td> <td data-bbox="938 1304 1089 1383">X</td> <td data-bbox="1089 1304 1258 1383"></td> <td data-bbox="1258 1304 1424 1383"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1383 938 1463">Liderazgo</td> <td data-bbox="938 1383 1089 1463">X</td> <td data-bbox="1089 1383 1258 1463"></td> <td data-bbox="1258 1383 1424 1463"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1463 938 1543">Análisis de información</td> <td data-bbox="938 1463 1089 1543">X</td> <td data-bbox="1089 1463 1258 1543"></td> <td data-bbox="1258 1463 1424 1543"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1543 938 1623">Trabajo en equipo</td> <td data-bbox="938 1543 1089 1623">X</td> <td data-bbox="1089 1543 1258 1623"></td> <td data-bbox="1258 1543 1424 1623"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1623 938 1703">Empatía</td> <td data-bbox="938 1623 1089 1703">X</td> <td data-bbox="1089 1623 1258 1703"></td> <td data-bbox="1258 1623 1424 1703"></td> </tr> </tbody> </table>	Habilidad	Alta	Media	Baja	Comunicación oral y escrita	X			Relaciones interpersonales	X			Liderazgo	X			Análisis de información	X			Trabajo en equipo	X			Empatía	X		
Habilidad	Alta	Media	Baja																										
Comunicación oral y escrita	X																												
Relaciones interpersonales	X																												
Liderazgo	X																												
Análisis de información	X																												
Trabajo en equipo	X																												
Empatía	X																												

Titular del Puesto		
XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXX
Nombre	Firma	No. Empleado
Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Puesto Laboral		

Director de Área		
XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXX
Nombre	Firma	No. Empleado
Director Administrativo		
Puesto Laboral		

N/A		
XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXX
Nombre	Firma	No. Empleado
N/A		
Puesto Laboral		

4. Glosario

Dependencias (localización): Los Departamentos, Direcciones, Facultades, Instalaciones, Centros de Trabajo, Centros de Investigación y todas aquellas Unidades bajo cualquier denominación que dependan directamente de la Universidad.

Unidad Académica: Facultades. Las Unidades Académicas son las estructuras fundamentales por medio de las cuales la Universidad realiza sus funciones de docencia, investigación y servicio.

Estructura Organizacional/Orgánica: Son las formas de organización interna y administrativa de una organización. Esto incluye también el reparto del trabajo en áreas o departamentos determinados según esa misma estructura.

Consejo Universitario: Es el máximo órgano de autoridad colegiada de la Institución. La ley orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua confiere a este órgano facultades para emitir las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la Institución.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

Niveles Jerárquicos: Son aquellas posiciones dentro de una organización que conllevan funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia, así como la distinción de los trabajadores entre sí en función de las facultades que estos ejerciten dentro de la organización.

Staff: Conjunto de personas que forman un equipo auxiliar, tienen funciones de apoyo para un área en específico.

Manual de Organización: Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Puesto de trabajo: Se puede definir como puesto de trabajo al conjunto de tareas que ejecuta una persona dentro de la institución, contiene elementos tales como tareas, obligaciones y responsabilidades; esto se representa con un valor real (nombre del puesto), para denominar al empleado con el puesto determinado por dichas funciones.

Categoría de contratación: Tipo de empleado con el que está contratado de acuerdo a la nómina, misma que es distinta al puesto ocupado.