



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Manual Instructivo

Adición de puestos en organigrama

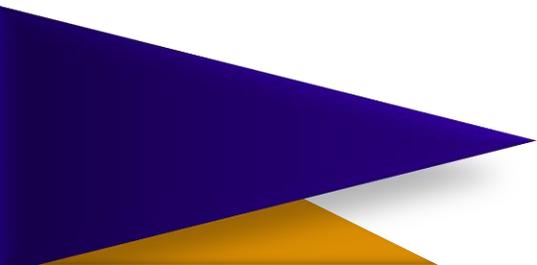
Actualización de organigrama

Adición de puestos

El Departamento de Recursos Humanos se encuentra en el transcurso de actualizar los manuales de organización entre otros procesos de similar importancia; por ello es necesario que cada área mantenga en constante actualización la información de sus colaboradores.

Este manual sirve como instructivo para resolver dudas y guiar al usuario en cuanto al paso a paso de la conformación de la estructura orgánica.

La actualización y buen manejo de esta información nos arroja datos más certeros y nos es de utilidad a todos.



SAGU Recursos Humanos

Sub-módulo de Unidad Central

SAGU RH-UNIDAD CENTRAL: Acceso

 **Universidad Autónoma de Chihuahua**

SAGU Recursos Humanos
Submódulo de Unidad Central

Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos.
2016 - 2022.
Favor de descargar de la NUVE
(<http://enuve.uach.mx>) el
archivo
"actualizadorRechum.exe" y
ponerlo en c:\, de esta manera el
sistema se actualizará
automáticamente para versiones
posteriores.

Desarrollado por:
Universidad Autónoma de Chihuahua
Coordinación General de Tecnologías de Información
Departamento de Sistemas de Información
[Http://dsi.uach.mx](http://dsi.uach.mx)

01 (614) 439 - 18 - 16
01 (800) 220 - UACH (8224)
dau@uach.mx

Fecha Operación:

Usuario:

Contraseña:

Chihuahua,Chih. a 09 de Septiembre del 2021 1.300.159 PRODUCCION

- Es necesario tener instalado el sistema **RECHUM** en su computadora, así como contar con usuario y contraseña.

- Se debe acceder con su **Usuario y Contraseña** y dar clic o ENTER en aceptar

Menú principal - ORGANIGRAMA

SAGU RECURSOS HUMANOS: Unidad Central : Universidad Autonoma de Chihuahua [Menu Principal]

Archivo Consultas Generales Ayuda

Menú Principal

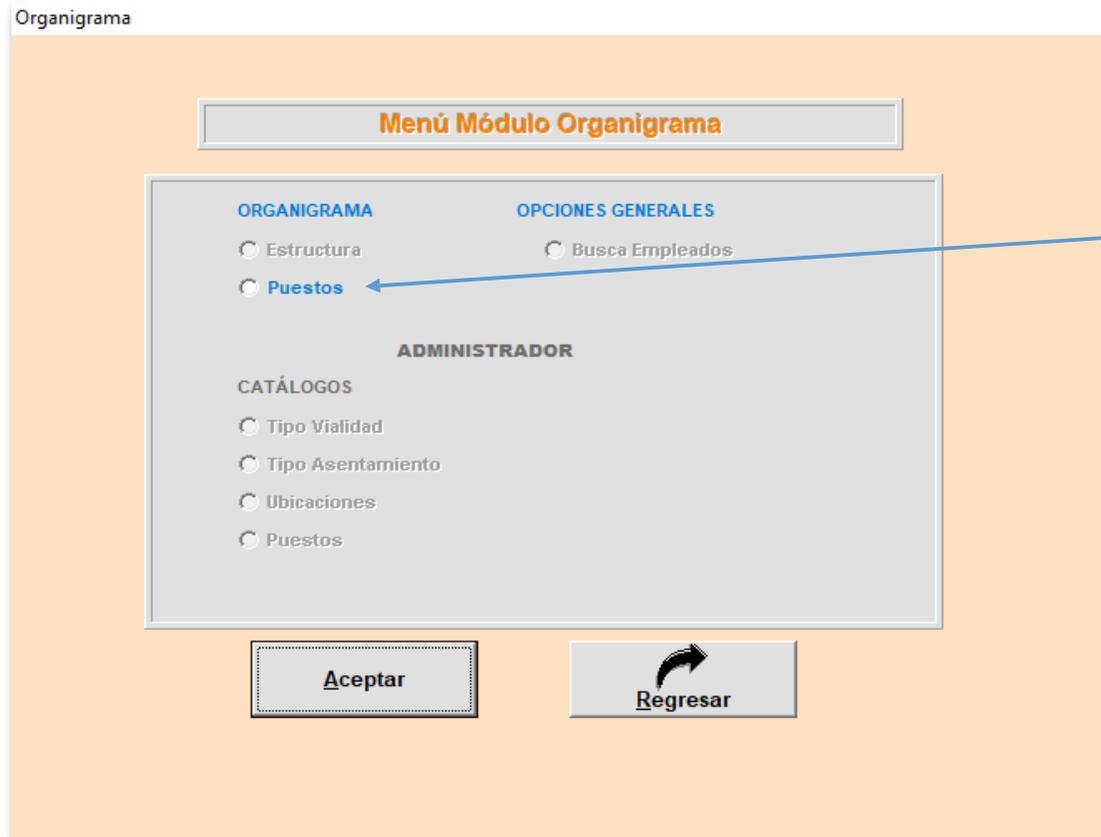
172021 4 300,159

Departamento de Recursos Humanos

- Unidad Administrativa
 - Unidad de Nóminas
 - Movimientos Generales
 - Emisión de Documentos
 - Consultas Generales
 - Nómina Extra
 - Nómina Jubilados y Pensionados
 - De sistemas
 - Configuración del Sistema
 - Unidad de Relaciones Laborales
- Secretaría General
- Solicitudes de Trámite de Contratos / Convenios
- Organigrama

En el menú principal dar clic en la opción "Organigrama"

Menú Módulo Organigrama



Dentro de este menú estará sólo disponible la opción de "puestos" doble clic en ella.

PUESTOS – Estructura de Departamentos

Organigrama

Puestos

ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS

0000-11 CONSEJO UNIVERSITARIO
└─ 1100-12 RECTORIA

(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)

Departamento: ...
Puesto Seleccionado: ...

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

Agregar Eliminar

CONTROL EMPLEADOS

ID	Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado
[Empty Table]				

Seleccionado: ...

Agregar Modificar Eliminar

REGRESAR

- Aparecerá la siguiente pantalla que muestra la estructura de los Departamentos y en donde trabajaremos directamente.

Elegir el **área** que le corresponda

- Se debe buscar en la estructura el área que va a modificar en cuanto a puestos y darle un solo clic en el signo de (+) para que se despliegue la lista completa.

Organigrama

Puestos

ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS

- + |3300|-21 DIRECCION ADMINISTRATIVA
- + |3304|-23 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- + |3302|-123 DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- + |3303|-124 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- + |3305|-125 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
- + |3307|-126 DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
- + |3308|-127 COORDINACION CERTIFICACION ISO
- + |3301|-397 DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)

Departamento: |0000|-11 CONSEJO UNIVERSITARIO

Puesto Seleccionado:

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

Agregar Puesto

Agregar Eliminar

CONTROL EMPLEADOS

ID	Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado
[Empty table body]				

Seleccionado: ...

Agregar Modificar Eliminar

REGRESAR

- Al posicionarnos en un Departamento/Área y dar doble clic sobre él aparece la siguiente información en el área de **control estructura de puestos**.

Aquí es donde cargaremos la estructura de nuestra área. Por ejemplo, en Dirección Administrativa se despliegan ciertos puestos, sin embargo de no tener cargados puestos o de ser necesario añadir alguno más se realiza el siguiente proceso:

Organigrama

Puestos

ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS

- |3300|-21 DIRECCION ADMINISTRATIVA
- |1200|-27 SECRETARIA GENERAL
- |1300|-30 COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
- |1400|-33 COORDINACION DE CONSTRUCCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
- |1600|-36 COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
- |1700|-43 COORDINACION DE DEPORTES, ACTIVACION FISICA Y RECREACION
- |1800|-77 AUDITORIA INTERNA
- |1900|-80 DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)

Departamento: |3300|-21 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Puesto Seleccionado:

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

- 35 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- 44 SECRETARIA EJECUTIVA
- 46 COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- 47 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 48 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- 49 INTENDENTE

CONTROL EMPLEADOS

ID	Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado

Seleccionado: ...

Agregar Eliminar Agregar Modificar Eliminar

REGRESAR

AÑADIR PUESTOS

- Para añadir puestos se debe:
 - 1.- Posicionar sobre el área que desea añadir personal y dar doble clic. En este caso será el **Despacho del Rector**.

NOTA: no es posible modificar como tal la estructura orgánica, sólo añadir, editar o eliminar puestos de trabajo.

- 2.- Dar clic en AGREGAR PUESTO

- 3.- Aparecerá el cuadro de texto NUEVO PUESTO.

4. En la lista desplegable escribir o buscar la opción a añadir, en este caso RECTOR.

5. Clic en GUARDAR

Organigrama

Puestos

ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS

[1100]-12 RECTORIA

[1101]-20 DESPACHO DEL RECTOR

[1101]-263 SECRETARIA PARTICULAR

[1101]-528 COMITE DE DAMAS VOLUNTARIAS

[1101]-529 OPERADORA UNIVERSITARIA

[3300]-21 DIRECCION ADMINISTRATIVA

[1200]-27 SECRETARIA GENERAL

[1300]-30 COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)

Departamento: [1101]-20 DESPACHO DEL RECTOR

Puesto Seleccionado:

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

CONTROL EMPLEADOS

ID	Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado

Seleccionado: ...

Agregar Puesto

Agregar Eliminar

Agregar Modificar Eliminar

REGRESAR

NUEVO PUESTO

Departamento: 20 DESPACHO DEL RECTOR

Puesto Actual: 197 RECTOR

Puesto: [dropdown menu] Nuevo

GUARDAR CANCELAR

1. Dar doble clic en el puesto al que vamos a añadir datos.

2. Dar clic en AGREGAR

3. Aparecerá un cuadro de Nuevo Puesto-Empleado

4. Llenar conforme a los datos del empleado.

The screenshot shows the 'Puestos' application interface. At the top, there is a 'Puestos' button. Below it is a tree view titled 'ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS' showing a hierarchy of departments. A blue arrow labeled '1' points to the '11101-20 DESPACHO DEL RECTOR' department. Below the tree view, the selected department is '11101-20 DESPACHO DEL RECTOR' and the selected position is '198 RECTOR'. To the right is a 'CONTROL EMPLEADOS' table with columns for ID, Puesto, Puesto_Especifico, Cve_Emples, and Nombre Empleado. A red arrow labeled '2' points to the 'Agregar' button in the bottom right corner of the interface. Below the 'Agregar' button is a 'REGRESAR' button with a circular arrow icon.

The screenshot shows a dialog box titled 'Captura Empleado' with a sub-title 'Modificar Puesto-Empleado'. The dialog contains the following fields and options:

- Unidad: 1101
- Dpto: 12 RECTORIA
- Puesto: 1790 RECTOR
- Empleado: * (with a note: '(Presione enter para verificar si el empleado esta activo)')
- Teléfono: (with Extensión: and Orden: * fields)
- Nombre Puesto (Especifico): *
- Función General:
- Ubicacion (Especifico): (with a dropdown arrow)
- Comisionado
- Fecha inicio puesto: (with Fecha fin puesto: field)
- Buttons: Guardar (green) and Cancelar (red)

3

LLENADO DE FICHA DE EMPLEADO

Cve_Empleado: Corresponde al número de empleado. Debe teclearlo y dar enter para verificar si corresponde al empleado o si se encuentra activo.

El teléfono, extensión y orden se agregan manualmente

El teléfono debe estar en el siguiente formato a 10 dígitos.

Ejemplo: **6144391100**

La extensión debe contener 4 dígitos.

Ejemplo: **2112**

Captura Empleado

Modificar Puesto-Empleado

Unidad: 1101
Dpto: 12 **RECTORIA**
Puesto: 1790 **RECTOR**

Empleado:
(Presione enter para verificar si el empleado esta activo)

Teléfono: Extensión: Orden: *

Nombre Puesto (Específico):
*

Función General:

Ubicacion (Específico):

Comisionado

Fecha inicio puesto: Fecha fin puesto:

El nombre se agregará inmediatamente después de teclear correctamente el número de empleado.

El **Orden** es aquél que ostenta cada empleado jerárquicamente y se añade el número del 1 al 5 según este listado:

- 1 – Rector
- 2 – Directores y Coordinadores de área
- 3 – Jefes de Departamento
- 4 – Jefes de Unidad
- 5 – Auxiliares Administrativos y demás personal

Captura Empleado

Modificar Puesto-Empleado

Unidad: 1101
Dpto: 12 RECTORIA
Puesto: 1790 RECTOR

Empleado: *
(Presione enter para verificar si el empleado esta activo)

Teléfono: Extensión: Orden: *

Nombre Puesto (Específico):
*

Función General:

Ubicacion (Específico):

Comisionado

Fecha inicio puesto: Fecha fin puesto:

Función General: Desarrollar la función general del puesto, misma que debe de coincidir con lo descrito en función general en el "perfil de puesto".

Se agrega la fecha completa en la que inicio a laborar en su puesto actual, en formato día/mes/año consecutivos, sin espacio ni caracteres.

- **NO** fecha de ingreso a la UACH.

Si la fecha que irá a ingresar es el 23 de junio de 2023 se deberá capturar de la siguiente manera: **23062023**, después del "Enter" automáticamente quedaría 23-06-2023.

Ubicación

Es aquella en donde físicamente acude a laborar el empleado.

Se despliega un listado en donde hay que elegir la ubicación.

Modificar Puesto-Empleado**Unidad:****Dpto: 1046 OPERADORA UNIVERSITARIA****Puesto: 498 JEFE DE UNIDAD****Empleado: ***

(Presione enter para verificar si el empleado esta activo)

Teléfono: **Extensión:** **Orden: *** **Nombre Puesto (Específico):*** **Función General:****Ubicacion (Específico):** **Comisionado** **Centro:** **Fecha inicio puesto:** **Guarda**

1101 RECTORIA RECTORIA
1102 CENTRO UNIV PARA EL DESARROLLO DOCENTE
1103 CUMBRE DE VALORES Y CULTURA DE LA LEGAL
1104 FESTEJOS LX ANIVERSARIO DE LA UACH LX ANI
1105 TECNOPARQUE TECNOPARQUE
1106 DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARI
1107 SECRETARIA PARTICULAR SECT PARTICULAR
1108 UNIDAD DE TRANSPARENCIA UNIDAD TRANSPA

Solo se selecciona cuando el colaborador adscrito a su centro realiza sus funciones en otro centro en el cual no recibe su percepción económica.

Se selecciona el centro al cual esta comisionado.

Finalmente dar clic en **Guardar**.

Agregar puestos subordinados

1. Dar doble clic en el empleado al que se le desea añadir subordinados en este caso: RECTOR.

2. Dar clic en Agregar.

3. Se va a desplegar la siguiente ventana

NUEVO PUESTO

Departamento: 20 DESPACHO DEL RECTOR

Puesto Actual: 198 RECTOR

Puesto: Nuevo

GUARDAR **CANCELAR**

4. Se realiza el mismo paso buscando o escribiendo el puesto y dando clic en GUARDAR.

5. Así deberá quedar la adición de puesto:

Organigrama

Puestos

ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS

- |1100|-12 RECTORIA
 - |1101|-20 DESPACHO DEL RECTOR
 - |1101|-263 SECRETARIA PARTICULAR
 - |1101|-528 COMITE DE DAMAS VOLUNTARIAS
 - |1101|-529 OPERADORA UNIVERSITARIA
 - |3300|-21 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 - |1200|-27 SECRETARIA GENERAL
 - |1300|-30 COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)

Departamento: |1101|-20 DESPACHO DEL RECTOR
Puesto Seleccionado: 198 RECTOR

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

198 RECTOR

CONTROL EMPLEADOS

ID	Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado
268	RECTOR	RECTOR	91870	LUIS ALBERTO FIERRO

Seleccionado: ...

Agregar **Eliminar** **Agregar** **Modificar** **Eliminar**

REGRESAR

Departamento: |1101|-20 DE
Puesto Seleccionado: 199 SECRE

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

198 RECTOR
199 SECRETARIA EJECUTIVA

Agregar **Eliminar**

Para eliminar puestos

Para eliminar un puesto es necesario dar doble clic en el puesto que se desea borrar. Este es un ejemplo.

Aparecerá la información cargada en ese puesto aquí:

Se selecciona y da doble clic en el puesto, luego se da clic en **modificar**, se desplegará la pantalla con la información cargada del empleado.

The screenshot shows a web application interface for managing positions and employees. At the top, there is a tab labeled "Puestos". Below it, a section titled "ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS" displays a tree view with two levels: "0000-11 CONSEJO UNIVERSITARIO" and "1100-12 RECTORIA". A note below this section says "(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)".

The main area is divided into two panels. The left panel, titled "CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS", shows a list of positions with "1790 RECTOR" selected. The right panel, titled "CONTROL EMPLEADOS", displays a table of employees for the selected position. The table has the following data:

ID	Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado
3228	RECTOR	RECTOR	09092	LUIS ALFONSO RIVERA

Below the table, there is a "Seleccionado: ..." field and a set of buttons: "Agregar", "Eliminar", "Agregar", "Modificar", and "Eliminar". At the bottom center, there is a red button labeled "REGRESAR" with a circular arrow icon.

Arrows from the text on the left point to the "1790 RECTOR" entry in the position list, the "RECTOR" entry in the employee table, and the "Modificar" button.

Para **eliminar** debe contar con la fecha de inicio en el puesto y agregar **la fecha de fin del puesto** de la persona agregada al puesto que desea eliminar. En formato día/mes/año consecutivos, sin espacio ni caracteres.

Fecha de término en el puesto: la fecha de término solo se agrega cuando la persona deje de ocupar el puesto actual.

Luego de poner la información solicitada dar clic en **guardar**.

Si no se captura la fecha de término, no le permitirá eliminar a la persona de la estructura.

The screenshot shows a software interface for managing positions and employees. The main window is titled 'Organigrama' and displays a 'CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS' (Position Structure Control) screen. A modal dialog box titled 'Modificar Puesto-Epleado' (Modify Position-Employee) is open, allowing for the modification of an existing record. The dialog box contains the following fields and controls:

- Unidad:** Dpto: 12 RECTORIA, Puesto: 1790 RECTOR
- Empleado: *** (with a note: '(Presione enter para verificar si el empleado esta activo)')
- Teléfono:**, **Extensión:**, **Orden: ***
- Nombre Puesto (Específico): ***
- Función General:**
- Ubicación (Específico):** (dropdown menu)
- Comisionado**
- Fecha inicio puesto:** and **Fecha fin puesto:** (date pickers)
- Buttons:** 'Guardar' (green), 'Cancelar' (pink), and 'REGRESAR' (pink).

An orange arrow points from the text 'dar clic en guardar' to the 'Guardar' button. A blue arrow points from the text 'la fecha de fin del puesto' to the 'Fecha fin puesto:' field.

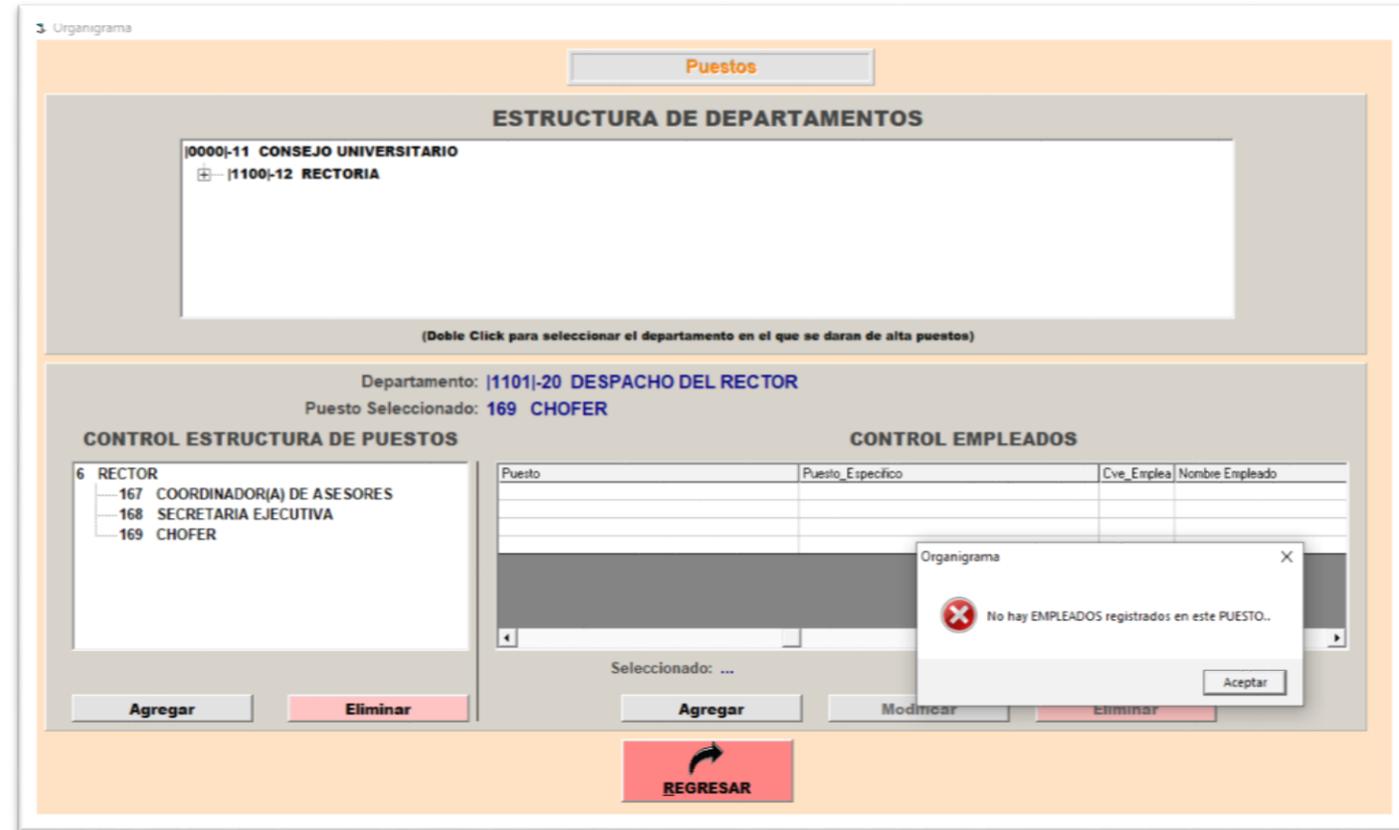
IMPORTANTE: NO ES POSIBLE ELIMINAR UN REGISTRO EN EL CONTROL DE EMPLEADOS QUE TIENE A SU CARGO PERSONAL; DEBEN ELIMINARSE PRIMERO LOS REGISTROS (PERSONAL) A SU CARGO.

DIRECTAMENTE EL SISTEMA **NO** TE PERMITIRÁ ELIMINARLO.

- Después se da doble clic en el puesto que se desea eliminar en el control estructura de puestos y aparecerá esta leyenda



- Esto significará que ya podemos realizar la eliminación desde el control estructura de puestos.
- Sólo es cuestión de dar clic en aceptar.
- Asegurarse de que el puesto a eliminar ya no aparezca.



Organigrama

Puestos

ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS

0000-11 CONSEJO UNIVERSITARIO
└─ 1100-12 RECTORIA

(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)

Departamento: 1101-20 DESPACHO DEL RECTOR
Puesto Seleccionado: 169 CHOFER

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

6 RECTOR
└─ 167 COORDINADOR(A) DE ASESORES
└─ 168 SECRETARIA EJECUTIVA
└─ 169 CHOFER

CONTROL EMPLEADOS

Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado

Seleccionado: ...

Agregar Eliminar Agregar Modificar Eliminar

REGRESAR

Organigrama

No hay EMPLEADOS registrados en este PUESTO..

Aceptar

Este es un ejemplo de que no se puede eliminar. En dado caso de querer eliminar el puesto RECTOR el sistema no nos lo permitirá porque tiene dos puestos debajo que son COORDINADOR(A) DE ASESORES y SECRETARIA EJECUTIVA.

Para poder eliminar el puesto RECTOR debemos borrar primero los dos puestos que cuelgan de él y así en cualquier situación.

Organigrama

Puestos

ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS

0000-11 CONSEJO UNIVERSITARIO
+ 1100-12 RECTORIA

(Doble Click para seleccionar el departamento en el que se daran de alta puestos)

Departamento: |1101|-20 DESPACHO DEL RECTOR
Puesto Seleccionado: 6 RECTOR

CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS

6 RECTOR
167 COORDINADOR(A) DE ASESORES
168 SECRETARIA EJECUTIVA

CONTROL EMPLEADOS

ID	Puesto	Puesto_Especifico	Cve_Emplea	Nombre Empleado
5	RECTOR	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHI	91870	LUIS ALBERTO FIERRO

Seleccionado: ...

Agregar Eliminar Agregar Modificar Eliminar

REGRESAR

Organigrama

 El registro tiene EMPLEADOS dados de alta, por lo tanto NO puede ser borrado...

Aceptar

- El sistema no permitirá añadir a nadie ajeno a su centro. Saldrá la siguiente leyenda en dado caso de que no concuerde con el centro de adscripción o bien, esté inactivo, no exista o esté erróneo.

The screenshot displays a web application interface for managing organizational structure. At the top, there is a tab labeled "Puestos". Below it, a window titled "ESTRUCTURA DE DEPARTAMENTOS" shows a hierarchical tree of departments, including "DESPACHO DEL RECTOR", "DIRECCION ADMINISTRATIVA", "SECRETARIA GENERAL", and various coordinations and departments. Below this, the selected department is "1300-30 COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL" and the selected position is "131 TRADUCTORA".

The main area is titled "CONTROL ESTRUCTURA DE PUESTOS" and contains a list of positions under the selected department: "130 COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL", "131 TRADUCTORA", "132 ASISTENTE", and "133 SECRETARIO EJECUTIVO". To the right, there is a table with columns "ID" and "Puesto", showing "189 TRADUCTORA". Below the table are buttons for "Agregar" and "Eliminar", and a "REGRESAR" button with a circular arrow icon.

A modal window titled "Nuevo Puesto-Epleado" is open, showing the following information: "Unidad: 1300", "Dpto: 30 COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL", and "Puesto: 131 TRADUCTORA". It has input fields for "Cve_Empleado:" (with value "21970") and "Nombre:". A red error message box is overlaid on the "Nombre:" field, stating: "El número de empleado no esta adscrito a COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, esta inactivo o no existe." The modal also has "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Consideraciones finales

- SE DEBE NOTIFICAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SI EXISTE UN CAMBIO EN LA ESTRUCTURA.
- CADA VEZ QUE EXISTA UNA MODIFICACIÓN EN LA PLANTILLA, YA SEA BAJA, ALTA ETC. SE ELIMINA Y SE DEBE AGREGAR A LA NUEVA PERSONA. ACTUALIZAR CADA MOVIMIENTO.
- DEBE ESTAR ACTUALIZADO EL SISTEMA PARA PODER REALIZAR MODIFICACIONES.

