

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Unidad orgánica**

**Subdirección**

**Nombre del puesto**

**Subdirector**

**A quien reporta:**

Dirección de Relaciones Públicas

**Puestos que supervisa:**

Departamento de Planeación, Departamento de Protocolo y Departamento de Visitas Guiadas.

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, Coordinaciones, Direcciones, Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Patronato Universitario.

### Relación con organismos externos a la institución

Gobierno (municipal, estatal y federal), empresas, cámaras, medios de comunicación (televisión local, estatal, radio, prensa) y población en general.

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura y/o Posgrado en Comunicación, Relaciones Públicas o administración.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Manejo de parámetros estadísticos, habilidades humanas, etiqueta y protocolo, planeación y organización, negociación de acuerdos, redacción.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Administración, planeación estratégica y logística.	3
Operatividad dentro de instituciones educativas y relaciones entre universidades.	3
Planificar, organizar y coordinar proyectos y eventos institucionales.	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventarios	Presupuesto Anual Operativo PAU	Ninguno	Equipo de cómputo
Formatos de comprobación de gastos	Pago de nómina		Paquetería Office
Formato de oficio común para hacer solicitudes			
Formato de itinerario			
Formato de registro			
Formato de encuestas de opinión			
Documento de evidencias			

Funciones del puesto
1.- Colaborar directamente con la Dirección de Relaciones Públicas en la planeación, organización, dirección y evaluación.
2.- Propiciar conjuntamente con la Dirección el Plan de Desarrollo Institucional.
3.- Organizar las actividades de la Agenda Institucional a través del sitio web institucional para una correcta difusión.
4.- Establecer un mecanismo de control en base a las actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales facilitando un control interno.
5.- Planificar el Modelo de Equidad de Género de la UAEH para eliminar cualquier tipo de discriminación, teniendo como resultado una igualdad de oportunidades.

- 6.- Verificar la cobertura protocolaria en los eventos y ceremonias institucionales que se presidirá en base a la Agenda del rector del Instituto para fortalecer la imagen institucional.
- 7.- Supervisar el desempeño de los miembros del Equipo de protocolo Institucional para el apoyo y logística de eventos institucionales.
- 8.- Integrar la ejecución de visitas guiadas que se realizan en las instalaciones universitarias en atención a los diferentes sectores tanto internos como externos, empresariales, gubernamentales, no gubernamentales, de carácter público o privado (planear y ejecutar).
- 9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 10.-
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)      |
| <input type="checkbox"/>            | Trabaja en espacios confinados  |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece de pie muchas horas   |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece sentado muchas horas  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza movimientos repetitivos   |
| <input type="checkbox"/>            | Utiliza herramientas manuales o mecánicas                                   |
| <input type="checkbox"/>            | Transforma materia prima  |
| <input type="checkbox"/>            | Opera maquinaria  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza trabajos en altura  |
| <input type="checkbox"/>            | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)   |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con sustancias químicas                                      |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con agentes biológicos                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                      |

Lic. Christian Monroy Gutierrez  
Jefe del Departamento de Protocolo

**Elaboró**

Lic. Clara Hernández Serrano  
Subdirectora

**Revisó**

LCP y AP. Sofia Nimbe Valdespino Zubieta

Directora

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Departamento de Planeación**

### Nombre del puesto

**Jefe del Departamento de Planeación**

**A quien reporta:**

Dirección de Relaciones Públicas

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

**Coordinación de Administración y Finanzas**

### Relación con organismos externos a la institución

**Empresas Privadas, Proveedores**

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Administración o afines.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Administración, contabilidad, realización de tramites administrativos institucionales, planeación de recursos.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Planeación, seguimiento e informes de proyectos.	2
Formulacion de estrategias de mejora de vinculacion con organismos externos.	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventarios	Presupuesto Anual Operativo PAU	Ninguno	Equipo de cómputo
Formatos de comprobación de gastos	Pago de nómina		Paquetería office

Funciones del puesto
1.- Complementar el Presupuesto Anual Universitario para la ejecución del programa de Relaciones Públicas.
2.- Administrar el resguardo del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Relaciones Públicas.
3.- Incorporar la requisición de material de papelería y cómputo asignado a la Dirección de Relaciones Publicas.
4.- Promover conjuntamente con el personal la racionalización y buen uso de los equipos, materiales y en general los recursos, que se le asignan a la dirección de relaciones Públicas.
5.- Presentar los Indicadores de Desempeño del PDI (Plan de Desarrollo Institucional) a la Coordinación de Vinculación e Internacionalización impulsando la participación de la sociedad en las actividades universitarias.
6.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados  |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece de pie muchas horas   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza movimientos repetitivos   |
| <input type="checkbox"/>            | Utiliza herramientas manuales o mecánicas                                   |
| <input type="checkbox"/>            | Transforma materia prima  |
| <input type="checkbox"/>            | Opera maquinaria  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza trabajos en altura  |
| <input type="checkbox"/>            | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)   |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con sustancias químicas                                      |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con agentes biológicos                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                      |

Lic. Christian Monroy Gutierrez  
Jefe del Departamento de Protocolo

**Elaboró**

Lic. Clara Hernández Serrano  
Subdirectora

**Revisó**

LCP y AP. Sofía Nimbe Valdespino Zubieta  
Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Departamento de Protocolo**

### Nombre del puesto

**Jefe del Departamento de Protocolo**

### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Públicas

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, Coordinaciones, Direcciones, Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Patronato Universitario.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituciones educativas, comunidad en general, Organizaciones Civiles, Empresas Privadas y Públicas

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Administración, Comunicación o afines.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de PC y sus programas, conocimientos en manejo de recursos humanos, de protocolo, etiqueta y logística de ceremonias.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Protocolo y logística de eventos y ceremonias.	2
Dirección de equipos de trabajo y liderazgo.	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Formato de oficio común para hacer solicitudes.	Ninguno	Ninguno	Equipo de cómputo
			Paquetería de Office

Funciones del puesto
1.- Dirigir al Equipo de Protocolo Institucional en el desarrollo y logística de eventos institucionales; atribuyendo la asistencia y puntualidad al evento, las indicaciones previas sobre las actividades que se van a desempeñar antes, durante y después del evento para su debido cumplimiento.
2.- Asegurar la operatividad del SIGI (Sistema Institucional de Gestión Integral) de la Dirección para implementar los lineamientos generales de la institución.
3.- Integrar el directorio institucional para suministrar la información requerida por la Dirección.
4.- Colaborar en la logística de los eventos de carácter institucional para fortalecer la imagen al interior y exterior de la Institución.
5.- Gestionar las invitaciones para los eventos institucionales Informe de la Administración Universitaria, Festival Internacional de la imagen, Feria Universitaria del Libro.
6.- Estructurar la elaboración, etiquetado y entrega de invitaciones de los eventos: Informe de la Administración Universitaria, Festival Internacional de la imagen, Feria Universitaria del Libro.
7.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Christian Monroy Gutierrez  
Jefe del Departamento de Procololo

**Elaboró**

Lic. Clara Hernández Serrano  
Subdirectora

**Revisó**

LCP y AP. Sofía Nimbe Valdespino Zubieta

Directora

**Autorizó**



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRP-DP**

Fecha de elaboración:

**23-Aug-17**

Fecha de revisión:

**22-Sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Departamento de Visitas Guiadas**

### Nombre del puesto

**Jefe del Departamento de Visitas Guiadas**

**A quien reporta:**

Dirección de Relaciones Públicas

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, Coordinaciones, Direcciones, Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Patronato Universitario.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituciones educativas, comunidad en general. Empresas privadas, Asociaciones Civiles.

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura concluida en Administración, Comunicación, Ciencias Sociales y Humanidades.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Manejo de PC, manejo de grupos, manejo de etiqueta y protocolo, organización, logística de itinerarios.

## Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

## Experiencia

Actividad	Años
Protocolo y logística de eventos y ceremonias.	2
Dirección de equipos de trabajo y liderazgo.	2

## Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Formato de itinerario	Ninguno	Ninguno	Equipo de cómputo
Formato de registro			Paquetería Office
Formato de encuestas de opinión			
Documento de evidencias			

## Funciones del puesto

1.- Recopilar las solicitudes por medio de un formulario para la gestión de las visitas guiadas al interior de las instalaciones de la UAEH.
2.- Planear y realizar las visitas guiadas internas (Escuelas e Institutos de la UAEH) y externas (de los sectores educativo, productivo y social) en las instalaciones universitarias para fortalecer las relaciones de la institución.
3.- Medir las evidencias y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del servicio de visita guiada.
4.- Cubrir en su totalidad el concierto OSUAEH
5.- Actualizar los datos del directorio facilitando así el contacto con organizaciones sociales, educativas, y Universitarias Nacionales, Regionales e Internacionales.
6.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Christian Monroy Gutiérrez  
Jefe del Departamento de Protocolo

**Elaboró**

Lic. Clara Hernández Serrano  
Subdirectora

**Revisó**

LCP y AP. Sofía Nimbe Valdespino Zubieta

Directora

**Autorizó**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Se pide colocar el código del documento de acuerdo a metodología archivística de la Dirección General de Archivo.
2	Coloque la fecha en que fue elaborado el documento, la cual debe ir numérica y con el siguiente orden: día, mes y año.
3	Coloque la fecha de la última revisión y actualización del documento, la cual debe ir numérica y con el siguiente orden: día, mes y año.
4	Coloque la versión del documento (acuerdo de equipo para el número apropiado).
5	Seleccione el lugar en donde se encuentra adscrito orgánicamente el puesto.
6	Coloque el nombre del puesto. Es importante precisar que este dato no se trata de la categoría laboral, sino que debe ser acorde con su ocupación. Ejemplo: secretaria, encargado de ventanilla escolar, trabajador(a) social, orientador, laboratorista, bibliotecario, intendente, jardinero, jefe de departamento de..., encargado de planeación, coordinador de vinculación, auxiliar administrativo, auxiliar contable, diseñador, locutor, encargado de unidad bibliotecaria, etc.
7	Coloque el nombre de la dependencia, departamento o área a quien este puesto les reporta.
8	Si este puesto supervisa favor de indicar a quien.
9	Coloque el nombre de las unidades orgánicas dentro de nuestra institución con las cuales tiene relaciones colaborativas.
10	Si el puesto tiene alguna relación colaborativa con algún organismo externo a la institución coloque el nombre.
11	Señale los días de la semana laborables de acuerdo con la naturaleza o funciones del puesto
12	Especificar cual es la formación académica ideal para cubrir el puesto.
13	Describir cuáles son los conocimientos en específico que se requieren para desempeñar el puesto.
14	Seleccione en la casilla el tipo de puesto y con ello se desglosarán las competencias específicas para desempeñar el puesto.
15	Indique cuál es la experiencia requerida para el puesto, esta debe ser en un área afín.
16	Si el puesto tiene responsabilidad sobre el manejo de algún recurso seleccione el tipo y nombre el recurso.

17	Enliste las funciones del puesto. Es importante precisar que no se trata de enlistar actividades, sino de referir en lo general, aquello que desempeña en el ámbito de su competencia. Éstas deberán concordar con lo asentado en el manual de organización de su área.
18	Seleccione el tipo de complejidad que implica el puesto.
19	Coloque el nombre y cargo de las siguientes figuras: Elaboró, Revisó y autorizó, en la parte final con puño y letra.