

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Coordinador

A quien reporta:

Rectoría

Puestos que supervisa:

Responsable del Área del Programa y Red Universitaria de Extensionistas, Administrador del Museo Casa Grande y Espacios Culturales, Jefe del Departamento de Administración y Gestión, Responsable del Área de Inventarios, Jefe del Departamento de Exposiciones, Responsable del Área de Equidad de Género, Jefe del Departamento de Comunicación y Diseño, Responsable del Área de Micrositio Web, Jefe del Departamento de Planeación, Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Transparencia, Responsable del Área de Vinculación Logística y Archivo, Director de Promoción Cultural, Director de Ediciones y Publicaciones, Director de Promoción Deportiva, Director de Fomento a la Lectura, Presidente de la Feria Universitaria del Libro, Director del Festival Internacional de la Imagen, Director Administrativo de la OSUAEH

Relación con áreas de la misma institución

Todas las Dependencias Universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Secretaría Estatal y Federal de Cultura, Cámara de Senadores, Cámara de Diputados Federal y Estatal, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), Embajadas en México de diversos países, Comisión de Cultura Física y Deporte (CONADE), Consejo Nacional del Deporte de la Educación (CONDDE), Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior (CONADEMS), Diversas instituciones afines al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Planificación de proyectos, cultura, deporte y exposiciones; manejo de relaciones corporativas; manejo de recursos financieros, administrativos, humanos, etc.

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
Dirección/coordinación de grupos/equipos de trabajo	1
Desarrollo y administración de proyectos	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
Legislación universitaria (Ley orgánica, Estatuto General y Plan de Desarrollo Institucional)	Programa anual operativo (PAO)	ninguno	Equipo de Cómputo
Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social (PRECyDIS)	Programa de fortalecimiento a la calidad educativa (PFCE)		

Documentos administrativos (manual de organización, manual de procedimientos y descripción de puestos)			
--	--	--	--

Funciones del puesto

1.- Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas que, en materia de extensión de la cultura, se requieran en los niveles medio superior, superior y de posgrado, de acuerdo con el Modelo Educativo;
2.- Elaborar y ejecutar el programa rector de extensión de la cultura de la UAEH, en alineación con el Plan de Desarrollo Institucional;
3.- Articular, con las escuelas, escuelas superiores e institutos, el diseño, la operación, el seguimiento y la evaluación de programas extracurriculares de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos;
4.- Coordinar y orientar, en colaboración con el Consejo Editorial Universitario, las políticas institucionales para la edición, publicación, difusión y distribución de productos académicos que se generen en la UAEH;
5.- Participar en el Consejo Editorial Universitario, en el que su titular fungirá como secretario;
6.- Salvaguardar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural de la UAEH y contribuir a su incremento;
7.- Desarrollar un programa de identidad institucional para impulsar la pertenencia de la comunidad universitaria a la institución;
8.- Coordinar los programas institucionales en materia cultural, artística y deportiva;
9.- Promover la actividad cultural y la práctica deportiva extracurriculares entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad;
10.- Contribuir al desarrollo de las identidades regional y nacional mediante acciones orientadas a la divulgación cultural, la promoción artística, la recreación de las humanidades, el fomento a la lectura, la creación artística, la valoración de las culturas populares, indígenas y urbanas y del respeto al ambiente;
11.- Fomentar el intercambio y la cooperación cultural y deportiva con otras instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales;
12.- Diseñar programas y estrategias para la vinculación de la educación formal con el fomento a la lectura;
13.- Desarrollar proyectos y programas en coordinación con otras instituciones públicas o privadas interesadas en promover la cultura, el deporte y la lectura;
14.- Elaborar propuestas para la creación y mejora de la infraestructura adecuada para las actividades de fomento a la cultura y el deporte en la UAEH y coadyuvar al planteamiento de estrategias para su financiamiento;
15.- Fomentar la cooperación y el intercambio cultural, tanto al interior de la UAEH como de manera externa con otras instancias nacionales e internacionales;
16.- Coordinar el proceso editorial y la difusión de las obras publicadas bajo el sello UAEH;
17.- Asesorar en la edición de publicaciones de carácter institucional;
18.- Asesorar editorialmente a la División Académica para la producción de material didáctico impreso y en soporte digital;
19.- Estructurar la Feria Universitaria del Libro y el Festival Internacional de la Imagen;
20.- Coordinar la operación de la Orquesta Sinfónica de la UAEH y otros proyectos culturales;
21.- Promover e impulsar la participación de la institución en las ligas deportivas amateurs y profesionales, estatales, nacionales e internacionales;
22.- Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
23.- Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;

- 24.- Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector;
- 25.- Desarrollar todas las acciones inherentes al área de su competencia;
- 26.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

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

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
 Responsable del Área de Gestión de la
 Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
 Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
 Coordinador de la División de Extensión de la
 Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Responsable del Área del Programa y Red Universitaria de Extensionistas

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Extensionistas de Escuelas e Institutos dependientes e incorporados a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Direcciones dependientes de la División de Extensión de la Cultura.

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

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 Gestión Cultural o afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Informática, marketing digital, gestión de talentos, Relaciones públicas, Planeación y Gestión 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
Dirección y gestión de instituciones educativas	1
Participación en proyectos de comunicación	1
Supervisión y participación en trabajos en equipo	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Directorio de la Red de Extensionistas Universitarios	ninguno	ninguno	ninguno
Competencias profesionales y perfil de extensionistas			

Funciones del puesto
1.- Contribuir en la organización de las actividades relacionadas con proyectos artísticos, culturales, deportivos, editoriales y de fomento a la lectura en las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas, institutos y escuelas superiores a través de la Red de Extensionistas;
2.- Orientar a los extensionistas de las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas, institutos y escuelas superiores sobre las funciones que deben desarrollar e implementar en sus escuelas o institutos, así como los programas que se desarrollan a través del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social;
3.- Vincular las actividades artístico-culturales, deportivo, producción editorial y de fomento a la lectura, posibilitando una actualización y capacitación permanente de los extensionistas universitarios en diversas temáticas referentes a la extensión;
4.- Dar seguimiento a la programación y realización de eventos culturales, editoriales, deportivos y de fomento a la lectura en las escuelas e institutos, para incrementar la participación activa de la comunidad universitaria en el Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social en coordinación con el Dpto. de Planeación de la División de Extensión de la Cultura;
5.- Incentivar y apoyar a los extensionistas a desarrollar programas y proyectos culturales, editoriales, deportivos y de fomento a la lectura en sus escuelas e institutos en coordinación con el Dpto. de Planeación de la División de Extensión de la Cultura;
6.- Detectar, atender y evaluar las necesidades en materia de extensión en las escuelas e institutos con el fin de darles el seguimiento necesario para solventarlas en coordinación con el Dpto. de Planeación de la División de Extensión de la Cultura;
7.- Establecer programas de difusión del Patrimonio Artístico Universitario entre las escuelas e institutos de la Universidad y sociedad en general, conjuntamente con el Departamento de Enlace y Eventos Culturales;

8.-Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas;

9.- Apoyar a la División en trabajos o actividades eventuales o emergentes donde se requiera su participación;

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

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 checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" 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 |

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de
la Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Administrador del Museo Casa Grande y Espacios Culturales

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Mantenimiento, Dirección de Seguridad Universitaria, Dirección de Protección Civil Universitaria.

Relación con organismos externos a la institución

Organismos Externos afines a la División de Extensión

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 afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración, cultura, eventos artísticos y planificación de eventos.

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
Administración de áreas y recursos	1
Planificación y creación de programas artísticos	1
Creación de documentación administrativa	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario de materiales y herramientas	ninguno	herramientas de casa grande	Equipo de cómputo

Funciones del puesto
1.- Administración de los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
2.- Genera actividades culturales para su desarrollo en los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
3.- Generar difusión y vinculación de los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
4.- Supervisar la organización de las actividades culturales, artísticas, artes plásticas y otras manifestaciones culturales de nuestra universidad y externas que se realicen en los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
5.- Dar seguimiento al Programa Institucional Anual de Exposiciones que se exhiben en los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
6.- Promover las actividades artísticas culturales programadas por los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
7.- Elaborar y presentar a la Coordinación de Extensión de la Cultura la memoria de las actividades que se lleven a cabo en los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;

8.- Organizar la recepción, reunión, clasificación y registro de bienes y servicios en los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
9.- Ejercer el control de los bienes existentes en los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura y actualizar el inventario de los bienes;
10.- Controlar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo de los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
11.- Atender el funcionamiento diario de los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
12.- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, eléctricas y de infraestructura en los espacios Culturales en resguardo de la División de Extensión de la Cultura;
13.- Elaborar y presentar a la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura en el mes de agosto el Presupuesto Anual Universitario necesario para el año siguiente, debidamente programado y justificado;
13.- Desarrollar proyectos y programas en coordinación con otras instituciones públicas o privadas interesadas en promover la cultura, el deporte y la lectura;
15.- Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas;
16.- Apoyar a la División de Extensión de la Cultura en actividades que la coordinación que confiera para el cumplimiento del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social.;
17.- Desarrollar todas las aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" 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

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de la
Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Administración y Gestión

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Inventarios

Relación con áreas de la misma institución

Patronato Universitario, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación, Contraloría General, Direcciones que componen la División de Extensión de la Cultura

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores externos de la UAEH.

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 Contaduría, Administración, Ingeniería Industrial o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración de recursos materiales y financieros, administración de bienes o servicios, control de inventarios, gestión 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
Administración y gestión de recursos administrativos	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
Presupuesto Anual Universitario (PAU)	ninguno	ninguno	Equipo de cómputo
Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE)			
Inventario de Bienes Muebles			
Inventario de Material Consumible			

Funciones del puesto
1.- Gestionar ante la División de Administración y Finanzas los recursos económicos del Presupuesto Anual Universitario (PAU) autorizado, Recursos Extraordinarios y demás proyectos en donde la División participa;
2.- Elaborar y dar seguimiento mensualmente solicitudes electrónicas de recursos autorizados en el PAU o en proyectos especiales a través de las aplicaciones electrónicas respectivas;
3.- Realizar ante la División de Administración y Finanzas las comprobaciones fiscales de los recursos ejercidos a través del PAU autorizado;
4.- Administrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de la División;
5.- Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas.

6.- Apoyar a la División de Extensión de la Cultura en actividades que la coordinación que confiera para el cumplimiento del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social;

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

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 checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" 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 |

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de la
Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Responsable del Área de Inventarios

A quien reporta:

Departamento de Administración y Gestión

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Direcciones dependientes de la División de Extensión de la Cultura, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores externos de la UAEH.

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

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración, gestión de recursos, creación de documentos administrativos y comunicación.

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
Administración y gestión de inventarios	2
Creación de documentos administrativos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Registros y bitácoras de inventarios	ninguno	Materiales de oficina y papelería.	Equipo de cómputo.

Funciones del puesto

1.- Coordinar, controlar y realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles manteniendo actualizado el inventario para proporcionar información veraz de los activos fijos de la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura;
2.- Establecer procesos, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y verificar su cumplimiento.
3.- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales la asignación de número de inventario y responsable de los activos fijos de la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura, con base en la normatividad establecida;
4.- Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles en el inventario interno de la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura;
5.- Planear, programar y dirigir la verificación física de los activos fijos de cada Departamento o Área de la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura considerando los procedimientos señalados para tal fin;
6.- Realizar una supervisión del inventario para realizar de baja respectiva a los materiales inservibles;
7. Realizar diversas actividades que considere pertinentes con el propósito de dar cumplimiento a sus funciones establecidas;
8. Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas.
9. Apoyar a la División en trabajos o actividades eventuales o emergentes donde se requiera su participación;
10.- 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

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de la

Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Exposiciones

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Puestos que supervisa:

Personal Operativo que apoya al Programa Institucional de Exposiciones,
Responsable del Área de Equidad de Género

Relación con áreas de la misma institución

Extensionistas de las Escuelas e Institutos, Direcciones dependientes de la División de Extensión de la Cultura

Relación con organismos externos a la institución

Dependencias y Organismos afines al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social

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 Artes Visuales o afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Artes visuales, promoción cultural, comunicación, diseño, TICs, gestión y elaboración de proyectos

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
Administración y Coordinación de Exposiciones de Artes Visuales	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
Programa Institucional de Exposiciones	ninguno	ninguno	Equipo de cómputo e impresión
Directorio de expositores			

Funciones del puesto
1.- Coordinar y dar seguimiento para que el Programa Institucional Anual de Exposiciones se lleve al cabo en tiempo y forma.
2.- Construir y mostrar el informe correspondiente al concluir la exhibición de cada una de las exposiciones programadas.
3.- Brindar apoyo y asesoría a las Direcciones que integran la División y Escuelas e Institutos en la construcción de escenarios y montaje de exposiciones.
4.- Mantener actualizado el catálogo del Patrimonio Artístico Universitario editado de forma impresa y digital.
5.- Generar conjuntamente con la Coordinación de la División y el Área Académica afín, la normatividad institucional que rija la preservación, difusión y enriquecimiento del Patrimonio Cultural de la Universidad.
6.- Presentar mensualmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas.
7.- Apoyar a la División en trabajos o actividades eventuales o emergentes donde se requiera su participación.
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

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de la
Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Responsable del Área de Equidad de Género

A quien reporta:

Departamento de Exposiciones

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Defensor Universitario, Direcciones dependientes de la División de Extensión de la Cultura

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

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 afín a Humanidades

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad sobre la equidad de género y derechos humanos considerando el código de ética y de conducta para la comunidad universitaria

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
Comunicación y difusión de información en el área de trabajo.	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Decálogo de prácticas en equidad de género de la UAEH	ninguno	ninguno	ninguno
Código de ética			
Código de conducta			

Funciones del puesto

1.- Apoyar a la defensoría Universitaria, en busca de igualdad en los Derechos Universitarios, fomentando la igualdad de género, la integridad académica y el respeto a la diversidad sexo genérica y diversidad funcional;
2.- Asesorar en materia de derechos fundamentales, derechos universitarios, igualdad de género y respeto a la diversidad;
3.- Realizar la promoción, difusión, capacitación y educación en derechos fundamentales;
4.- Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas;
5.- Apoyar a la División de Extensión de la Cultura en actividades que la coordinación que confiera para el cumplimiento del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social;
6.-.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/> 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

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de la
Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Comunicación y Diseño

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Puestos que supervisa:

Responsable del Área De Micrositio Web

Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Direcciones dependientes de la División de Extensión de la Cultura, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Secretaría General, Dirección de Tecnologías Web y Webometría

Relación con organismos externos a la institución

Medio de comunicación estatales y medios electrónicos.

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 Comunicación y Diseño o afin

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Computación, programas de diseño o creación de publicidad (de preferencia la paquetería Adobe).

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
Comunicación en relaciones públicas.	1
Exponiendo y aclarando temas de publicidad.	1

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
Agenda de actividades	ninguno	ninguno	Equipo de cómputo
Archivos de diseño			

Funciones del puesto

1.- Solicitar y recibir de las Direcciones de la División de Extensión, la información en tiempo y forma de sus actividades para una correcta difusión a través de la Dirección de Comunicación Social;
2.- Generar el informe sobre la forma de difusión de las actividades artísticas, culturales, deportivas, editoriales y de fomento a la lectura que se generan a través de la División de Extensión de la Cultura;
3.- Elaborar y administrar las agendas artísticas, culturales, deportivas, editoriales y de fomento a la lectura que se generan a través de la División de Extensión para su envío a la Dirección de Relaciones Públicas y su inclusión en la agenda institucional de la UAEH;
4.- Publicar diariamente la cartelera artística, cultural, deportiva, editorial y de fomento a la lectura que se genera a través de la División de Extensión de la Cultura para su inclusión y envío a medios impresos:
5.- Realizar para la División de Extensión, mediante el Vo.Bo. de la Dirección de Imagen Institucional, trabajos de diseño gráfico para generar la imagen gráfica de exposiciones, presentaciones o eventos especiales a través de brochures informativos, publicitarios y de identificación (folletos, carteles, trípticos, lonas, viniles, carteleras digitales e impresas, invitaciones, diplomas, banners de publicidad);
6.- Presentar mensualmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas;
7.- Apoyar a la División en trabajos o actividades eventuales o emergentes donde se requiera su participación;
8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Responsable del Área de Micrositio Web

A quien reporta:

Jefe del Departamento de Comunicación y Diseño

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Promoción Cultural, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Dirección de Promoción Deportiva, Dirección de Fomento a la Lectura, Feria Universitaria del Libro, Festival Internacional de la Imagen, Orquesta Sinfónica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Dirección de Tecnologías Web y Webometría

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

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 sistemas de cómputo, diseño, comunicación o afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Diseño y administración de páginas web

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
Creación y/o administración de páginas web	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
ninguno	ninguno	ninguno	Sistema de ticket electrónico de la coordinación
			Equipo de cómputo

Funciones del puesto
1.- Mantener actualizado el micrositio Web de la Coordinación de Extensión de la Cultura;
2.- Actualizar semanalmente la cartelera artística, cultural, deportiva, editorial y de fomento a la lectura que se genera a través de la División de Extensión de la Cultura, la cual se encuentra publicada en el micrositio web;
3.- Realizar mantenimiento y mejoras autorizadas al micrositio web.
4.- Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas;
5.- Apoyar a la División de Extensión de la Cultura en actividades que la coordinación que confiera para el cumplimiento del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social;
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

- 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

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de la
Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Planeación

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Transparencia, Responsable del Área de Vinculación Logística y Archivo

Relación con áreas de la misma institución

Patronato Universitario, Coordinación de Administración y Finanzas, Contraloría General, Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación, Direcciones dependientes de la División de Extensión de la Cultura.

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores externos, Instituciones afines al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social, Instituciones afines al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social.

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, Ingeniería Industrial o afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Planeación y/o creación de proyectos

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 de proyectos de mejora	1
Administración de recursos materiales	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
Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social (PRECyDIS)	Programa anual operativo (PAO)	ninguno	Equipo de cómputo
	Programa de fortalecimiento a la calidad educativa (PFCE)		

Funciones del puesto
1.- Coordinar el seguimiento del Programa Rector de Extensión, de los programas por función y de las Direcciones Universitarias que pertenecen a la División;
2. Apoyar y ayudar con las dependencias universitarias, a la promoción y la actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales del Programa Rector de Extensión;
3.- Diseñar e integrar, en coordinación con él o la titular de la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura y sus Direcciones la formulación de los Proyectos que participan en las convocatorias de Recursos Concursables Extraordinarios, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIES), Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGes), El Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES), Programa de Apoyo para la Formación Profesional (PAFP);
4. Plantear e construir conjuntamente con el Coordinador y Directores la formulación de los programas estratégicos y operativos anuales (PAO);
5.- Verificar que los recursos autorizados a través del Presupuesto Anual Universitario (PAU), cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Programa Rector de Extensión, Programa Anual Operativo y demás Programas en donde la División haya sido beneficiada;
6.- Diseñar e integrar, en coordinación con la Coordinación de la División y sus Direcciones la información correspondiente a la misma para integrar los informes del Rector y enviarla a la Dirección General de Planeación.
7.- Coordinar conjuntamente con el titular de la División la elaboración del calendario general anual de actividades de la División de Extensión;
8.- Asesorar a las Direcciones de la División y Áreas de Staff en la formulación de sus programas y proyectos;
9.- Conocer y evaluar los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias universitarias y externas;

10. Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas;
11. Apoyar a la División de Extensión de la Cultura en actividades que la coordinación que confiera para el cumplimiento del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social;
12. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Coordinador de la División de Extensión;
- 13.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" 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 |

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
 Responsable del Área de Gestión de la
 Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
 Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
 Coordinador de la División de Extensión de
 la Cultura

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Transparencia

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura y
Departamento de Planeación

Puestos que supervisa:

Responsables de calidad de las direcciones de la División de Extensión de la Cultura

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación, Contraloría General

Relación con organismos externos a la institución

Organismos certificadores de gestión de la calidad (ATR, WORLDCOB)
Instituciones afines al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social.

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

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Afines a la implementación, sistematización y control de procesos de gestión administrativa y de la calidad.

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
Uso de aplicaciones de mapeo de procesos	1
Implementación proyectos de mejora	1
Creación de documentos administrativos	1

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
Norma ISO 9001:2015	ninguno	ninguno	Equipo de cómputo
Norma ISO 14001:2015			Quality Web 360
Formatos			Adonis
DEC Manual de Organización			
DEC Manual de Procedimientos			
DEC Descripción y Perfil de Puestos			

Funciones del puesto
1.- Coordinar las acciones preventivas, correctivas de mejora implementadas en la coordinación de Extensión de la Cultura;
2.- Realizar la integración de los documentos de gestión de la calidad de la coordinación de Extensión de la Cultura;
3.- Coordinar reuniones con los responsables de calidad de las direcciones de la Coordinación de Extensión de la cultura para dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la dirección de gestión de la calidad de la UAEH;
4.- Supervisar y Coordinar los procesos de certificación de la calidad de la gestión de la División ante la Dirección de Calidad de la UAEH;

5. Inspeccionar y administrar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional de la División, considerando las observaciones que propone la Dirección de Gestión de la Calidad de la UAEH;
- 6.- Resolver, conjuntamente con las áreas correspondientes, las observaciones realizadas por la auditoría interna y externa de Gestión de la Calidad;
- 7.-Remitir la información a la unidad de transparencia de la UAEH para cumplimiento con los lineamientos de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 8.- Administrar y capturar la información en la plataforma de transparencia que el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) solicite;
- 13.- Desarrollar proyectos y programas en coordinación con otras instituciones públicas o privadas interesadas en promover la cultura, el deporte y la lectura;
- 10.- Apoyar a la División de Extensión de la Cultura en actividades que la coordinación que confiera para el cumplimiento del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social;
- 11.- 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

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de la
Cultura
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

División de Extensión de la Cultura

Nombre del puesto

Responsable del Área de Vinculación Logística y Archivo

A quien reporta:

Coordinación de la División de Extensión de la Cultura, Jefe del Departamento De Planeación

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección del Archivo General, Direcciones que Integran la División de Extensión

Relación con organismos externos a la institución

Organismos Externos afines a la División de Extensión de la Cultura

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 de Archivos y Gestión Documental o afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Relaciones públicas, gestión y organización documental.

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	
Generando relaciones publicas	2	
gestión de documentación	1	

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
Series Documentales	ninguno	ninguno	Equipo de cómputo

Funciones del puesto
1.- Elaborar y dar seguimiento a los programas de logística de los eventos organizados por la Coordinación de la División de Extensión de la Cultura;
2.- Elaborar las actas de acuerdos de la vinculación que se lleva al cabo al interior y exterior de la División de Extensión de la Cultura;
3.- Dar seguimiento a los programas de vinculación de la División de Extensión de la Cultura con instancias y dependencias afines al Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social (PRECyDIS);
4.- Realizar las solicitudes y coordinar el trabajo de los Prestatarios de Servicio Social, Prácticas Profesionales y becarios del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que participan en los programas de la División de Extensión de la Cultura;
5.- Atender las Relaciones Públicas de la División de Extensión de la Cultura;
6.- Dar seguimiento para el cumplimiento y firma de Convenios y Acuerdos gestionados por la División de Extensión de la Cultura;
7.- Integrar las evidencias fotográficas, video y audio de las actividades que se realizan en la División de Extensión de la Cultura;
8.- Atender y apoyar a invitados especiales a eventos de la División de Extensión de la Cultura;
9.- Generar relaciones y actividades con el Consejo Editorial Universitario;
10.- Apoyar en los eventos institucionales con FUL, FINI, OSUAEH, trabajos o actividades eventuales o emergentes donde la División de Extensión de la Cultura requiera de su participación, dentro y fuera de las instalaciones de la UAEH;
11.- Presentar trimestralmente al Coordinador de la División un informe de las actividades realizadas;
12.- Apoyar a la División de Extensión de la Cultura en actividades que la coordinación que confiera para el cumplimiento del Programa Rector de Extensión de la Cultura y el Deporte con Impacto Social;

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

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 checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" 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

Vacante (Ing. Genaro Téllez Alcocer)
Responsable del Área de Gestión de la
Calidad y Transparencia

Elaboró

Ing. Genaro Téllez Alcocer
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

Lic. Marco Antonio Alfaro Morales
Coordinador de la División de Extensión de
la Cultura

Autorizó