

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Derecho o afines a las áreas sociales,
Licenciatura en Médico Cirujano

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

planeación estratégica, liderazgo, relaciones públicas, gestión e innovación en la toma de decisiones, evaluación directiva, desarrollo de proyectos.

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
Planificación estratégica en la organización.	2
Solución de problemáticas en organizaciones	2
Manejo de organizaciones	2

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
oficios de atención de solicitud		Mobiliario de oficina	Equipo de computo

oficios de aceptación y terminación de servicio social y prácticas profesionales			
--	--	--	--

Funciones del puesto

1.- Participar en actividades institucionales de vinculación e internacionalización.
2.- Dirigir las actividades de servicio social, prácticas profesionales y vinculación laboral.
3.- Fomentar la elaboración y ejecución de programas de servicio social que se realicen prioritariamente con las necesidades más urgentes de la sociedad.
4.- Contribuir con la División de Vinculación e Internacionalización en todas las actividades institucionales de vinculación.
5.- Coordinar los trabajos de programas institucionales de servicio social.
6.- Coordinar y colaborar en acciones estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas de la UAEH que permitan el desarrollo y mejora continua de los programas de la dirección.
7.- Vincular a la dirección con el entorno social, a través de sus programas y/o proyectos establecidos.
8. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación del Programa Anual Operativo.
9. 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 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

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Subdirector (a)

A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización

Puestos que supervisa:

Jefes (as) de Departamentos de Planeación, Administración, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Vinculación Laboral, Programas Sociales Responsable de Área de Gestión, Responsables de Programas: Universitarios en acción, Unidades de Atención Social, 1,2,3... Cuenta Conmigo, Servicio Social Voluntario, Universitarios por la alfabetización, La Universidad... en mi barrio, AgroUAEH Contigo, Motivarte, Atención a personas mayores: Grandeza Garza, Histori-Ando, Servicios Médicos para Madres Solteras

Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretario General, Patronato Universitario, Fundación Hidalguense, División de Vinculación e Internacionalización, Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias y dependencias universitarias.

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales

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 a las áreas contables, Licenciatura en Médico Cirujano, Licenciatura en Derecho o afines a las áreas sociales

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

planeación estratégica, liderazgo, gestión, manejo de organizaciones, desarrollo de proyectos.

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
Participar en la planeación, vigilancia y evaluación de las funciones.	2
Apoyo en las actividades programadas por la Dirección	2

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
oficios de solicitud en ausencia del director		Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
			Impresora

Funciones del puesto

1. Apoyar las actividades de servicio social, prácticas profesionales y vinculación laboral.
2. Supervisar y apoyar las actividades de los programas de servicio social comunitario de la dirección.
3. Representar a la dirección en reuniones diversas.
4. Apoyar la elaboración y aplicación del Programa Anual Operativo.
5. Ser responsable de la RIVI (Red Institucional de Vinculación e Internacionalización).
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- 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 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 |

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Jefe (a) del Departamento de Planeación

A quien reporta:

Secretaría General, Dirección, Dirección General de Planeación, Contraloría General, Coordinación de Vinculación e Internacionalización y Unidad de Transparencia.

Puestos que supervisa:

Jefes (as) de Departamentos de Planeación, Administración, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Vinculación Laboral, Programas Sociales Responsable de Área de Gestión, Responsables de Programas: Universitarios en acción, Unidades de Atención Social, 1,2,3... Cuenta Conmigo, Servicio Social Voluntario, Universitarios por la alfabetización, La Universidad... en mi barrio, AgroUAEH Contigo, Motivarte, Atención a personas mayores: Grandeza Garza, Histori-Ando, Servicios Médicos para Madres Solteras

Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, División de Vinculación e Internacionalización, Dirección General de Planeación, Unidad de Transparencia y Contraloría General

Relación con organismos externos a la institución

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, Comisión Interuniversitaria de Servicio Social e Instituciones de Educación Superior

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 afines a las ingenierías ó administrativas

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Innovación y evaluación de proyectos, planeación estratégica, organización, análisis estadístico

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
Elaboración de proyectos	2
control estadístico, planeación estratégica	2
organización laboral.	2

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
Atención y emisión de oficios		Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
			Bases de datos
			Unidad de Transparencia y administrador de la cuenta del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
			Paquetería office

Funciones del puesto

- 1.- Establecer vinculación en las tareas de planeación con todos los departamentos y áreas de la dirección en coordinación con el (la) director (a).
- 2.- Diseñar y evaluar programas y proyectos de servicio social y prácticas profesionales con las áreas correspondientes.
- 3.- Apoyar a todos los departamentos y programas en la elaboración del Programa Anual Operativo e integrarlo en vinculación con el (la) Jefe (a) del Departamento de Administración.
- 4.- Registrar las actividades realizadas por los departamentos y programas de la dirección para el control estadístico de los mismos.
- 5.- Integrar informes mensuales, anuales, rectorales y los que sean requeridos.
- 6.- Realizar acciones de vinculación con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior dentro de la Red de Servicio Social de la Región Centro Sur y con la Comisión Interuniversitaria de Servicio Social.
- 7.- Ser responsable de la Unidad de Transparencia y administrador de la cuenta del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- 8.- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y al cumplimiento de metas del Programa Anual Universitario.
- 9.- 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 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 |

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad
Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora
Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Responsable de Área de Calidad

A quien reporta:

División de Vinculación e Internacionalización, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Laboratorios, Dirección de Protección Civil y Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Gestión de la Calidad

Relación con organismos externos a la institución

Organismos auditores

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 ó afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normas de calidad aplicables, planeación estratégica, relaciones públicas, gestión y trabajo en equipo

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
Procesos sustantivos de la dependencia	2
Impementación y conocimiento de Normas del Sistema Integral de Gestión Institucional	2

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
Generar correspondencia y dar contestación a la correspondiente Oficinas		Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
Archivos en formato impreso y electrónico			Software ADONIS
Documentos administrativos			Sistema Integral de Gestión Institucional
			Paquetería office

Funciones del puesto
1. Mantener el Sistema Integral de Gestión Institucional; en Gestión de la Calidad en la norma ISO 9001:2015, de Gestión Ambiental en la norma ISO 14001:2015, Responsabilidad Social WORLD COB CSR:2011.3.
2. Conservar las certificaciones de la dirección, mediante el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y WORLD COB CSR:2011.3.
3. Fungir como responsable técnico del control y manejo del Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos

- 4. Verificar la seguridad, orden y limpieza de la dirección.
- 5. Evaluar los procedimientos de la dirección para interpretar, analizar e informar los resultados y aplicar la mejora continua.
- 6. Realizar la solicitud anual de cursos de capacitación y actualización para el personal de la dirección.
- 7.-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 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

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Jefe (a) del Departamento de Administración

A quien reporta:

Dirección, División de Administración y Finanzas, División de Vinculación e Internacionalización

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

División de Administración y Finanzas, División de Vinculación e Internacionalización y dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

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 Pública, Administración, Contaduría o afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Comprobación de gastos, gestión financiera, planeación estratégica, relaciones públicas, gestión e innovación en la toma de decisiones.

Competencias para desempeñar el puesto	
Generales	Específicas
	Tipo de puesto
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 recursos financieros, humanos y materiales	2
Comprobación de recursos ejercidos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Generar correspondencia y dar contestación a la correspondiente	Pagos de nomina	Mobiliario de oficina	Archivos y bases de datos
	Seguimiento del Presupuesto Anual Universitario		Sistema de solicitud del ejercicio presupuestal
			Paquetería office

Funciones del puesto
1. En coordinación con el Departamento de Planeación realizar la integración de los proyectos Programa Anual Operativo.
2. Realizar el registro de proyectos del Programa Anual Operativo en el sistema correspondiente.
3. Dar seguimiento presupuestal a los proyectos autorizados, desde la solicitud de los recursos hasta la comprobación de los gastos.
4. Proporcionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades de la dirección.

- | |
|--|
| 5. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento, seguridad y limpieza de la dirección. |
| 6. Supervisar el control del almacén y actualización del inventario de la dirección. |
| 7. 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 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 |

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Jefe (a) del Departamento de Servicio Social

A quien reporta:

Departamento de Administración, Departamento de Planeación, Dirección, División de Vinculación e Internacionalización, División Académica

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, División de Vinculación e Internacionalización, Áreas de Vinculación de Institutos y Escuelas Superiores y dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales

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 Derecho o a fines a las administrativas

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión administrativa, planeación estratégica, relaciones públicas, gestión e innovación en la toma de decisiones.

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
Diseño de estrategias para el cumplimiento de procesos	2
Planeación y programación de actividades así como tareas para el cumplimiento de objetivos	2
Manejo de grupos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Correspondencia	Recurso autorizado por PAO	Consumibles y papelería autorizada	Resguardo de archivos y bases de datos
Convocatorias		Mobiliario de oficina	Sistema de Administración de Servicio Social
Expedientes			Paquetería office
Constancias			Impresora y equipo telefónico
Cartas de presentación			Cuenta de correo electrónico

Funciones del puesto

1. Realizar la propuesta del Programa Anual Operativo
2. Planear, organizar y difundir en cada Instituto y Escuela Superior la etapa inicial del servicio social.

3. Calendarizar en el Sistema de Administración de Servicio Social para el registro de proyectos por parte de las Unidades Receptoras así como la preinscripción de alumnos.
4. Validar la preinscripción de los alumnos aspirantes a Servicio Social así como a los proyectos de las Unidades receptoras validados por el Departamento de Vinculación Laboral.
5. Asignar a través del SASS a los alumnos de acuerdo a su elección y priorización de proyectos.
6. Realizar impresión y entrega de cartas de presentación a prestadores de servicio social.
7. Diseñar, publicar e impartir plática y/o video del procedimiento de servicio social en sus etapas de inicio, seguimiento y liberación del servicio social.
8. Dar seguimiento en la entrega de informes para la liberación de prestadores.
9. Dar atención a los alumnos, académicos, unidades receptoras, instituciones externas sobre el proceso de servicio social
10. Dar seguimiento sobre las inconformidades registradas durante la supervisión, actualizando expediente y bases de datos del seguimiento.
11. Acudir a foros, talleres, congresos convocados en materia de servicio social.
12. Integrar reportes de actividades y archivo fotográfico para las notas periodísticas, redes sociales y micrositio.
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 checked="" 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

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar

Directora
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Jefe (a) del Departamento de Prácticas Profesionales

A quien reporta:

Departamento de Administración, Departamento de Planeación, Dirección, División de Vinculación e Internacionalización, División Académica

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, División de Vinculación e Internacionalización, Institutos, Escuelas Superiores y dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales

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 Derecho o a fines a las administrativas

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión administrativa, planeación estratégica, relaciones públicas, gestión e innovación en la toma de decisiones.

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, gestión y organización de actividades y tareas	2
Diseño de estrategias para el cumplimiento de procesos	2
Manejo de grupos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Correspondencia	Recurso autorizado por PAO	Consumibles y papelería autorizada	Resguardo de archivos y bases de datos
Convocatorias		Mobiliario de oficina	Sistema de Administración de Prácticas Profesionales
Expedientes			Resguardo de equipo de cómputo, impresora y teléfono
Constancias			Paquetería office (word, excel, power point)
Cartas de presentación			Correo electrónico

Funciones del puesto

1. Promocionar las prácticas profesionales en las instituciones y dependencias para que formen parte del Catálogo de Unidades Receptoras
2. Mantener el contacto con los (as) coordinadores (as) de programas educativos, coordinadores (as) de vinculación
3. Impartir la plática de sensibilización a los alumnos (as) aspirantes a realizar prácticas profesionales.
4. Calendarizar y realizar en las fechas establecidas el pre-registro de aspirantes a las prácticas profesionales de los diferentes Institutos y Escuelas Superiores.
5. Elaborar y entregar cartas de presentación.

- | |
|---|
| 6. Calendarizar la entrega de documentación para el desarrollo de prácticas profesionales. |
| 7. Dar seguimiento de los (las) practicantes con la recepción de documentos de inicio y liberación. |
| 8. Programar evaluación en línea de los (las) practicantes. |
| 9. Generar bases para la elaboración de constancias y entrega de las mismas. |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input checked="" 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 |

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Jefe (a) del Departamento de Vinculación Laboral

A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, División de Vinculación e Internacionalización, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Área de Vinculación Institutos y de Escuelas Superiores y dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales.

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 Derecho o a fines a las administrativas

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conciliación, planeación estratégica, relaciones públicas, , gestión e innovación en la toma de decisiones.

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
Análisis de convenios de colaboración	1
Juicio crítico, imparcial para tratar problemáticas, conciliación de partes	1
Vinculación con instituciones de los sectores público, privado, social y dependencias universitarias	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios de unidades receptoras	Recurso autorizado por PAO	Papelería y consumibles autorizados	Resguardo de archivos y bases de datos
Convenios con unidades receptoras		Mobiliario de oficina	Sistema de Administración de Servicio Social y de
Reportes mensuales			Equipo de cómputo
Expedientes de unidades receptoras			Correo electrónico

Funciones del puesto

1. Establecer vinculación con coordinadores (as) de vinculación de Institutos y Escuelas Superiores para fortalecer y mejorar el Catálogo de Unidades Receptoras de prestadores (as) de servicio social y practicantes
2. Establecer contacto con unidades receptoras nacionales e internacionales con la finalidad de mantener actualizada su información y articular los procedimientos de servicio social y prácticas profesionales.
3. Actualizar semestralmente las bases de datos de unidades receptoras y convenios institucionales.
4. Actualizar semestralmente las bases de datos de unidades receptoras y convenios institucionales.
5. Dar seguimiento a los compromisos de las unidades receptoras y de las actividades derivadas de los acuerdos generados.

- | |
|--|
| 6. Realizar acciones de supervisión a prestadores (as) y practicantes para verificar el cumplimiento de los objetivos de su prestación e identificar anomalías. |
| 7. Brindar atención a prestadores (as) y practicantes con actividades en las que se atiendan problemáticas presentadas por los alumnos en el ejercicio de su servicio social y/o práctica profesional. |
| 8. Integrar base de datos de alumnos que terminan el servicio social y la práctica profesional y han sido contratados por la unidad receptora.sectores. |
| 9. Realizar actividades y/o impartir pláticas de empleabilidad a los alumnos de Escuelas Superiores e Institutos que realizan servicio social. |
| 10. Organizar el evento de nombramiento de Profesores Honoríficos Asesores |
| 11. 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 checked="" 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 checked="" 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 |

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Nombre del puesto

Jefe (a) del Departamento de Programas Sociales

A quien reporta:

Dirección, Departamento de Planeación, Departamento de Servicio Social, Departamento de Prácticas Profesionales, Escuelas e Institutos

Puestos que supervisa:

Responsables de programas: Universitarios en acción, Unidades de Atención Social, 1,2,3... Cuenta Conmigo, Servicio Social Voluntario, Universitarios por la Alfabetización, La Universidad...en mi Barrio, AgroUAEH Contigo, MotivArte, Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza, Histori-Ando, Servicios Médicos para Madres Solteras, Mejoramiento de la vivienda y espacios públicos

Relación con áreas de la misma institución

Fundación Hidalguense, División de Vinculación e Internacionalización, Institutos, Escuelas Superiores y dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los sectores público, privado y social

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciaturas en Administración afines a áreas sociales

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión administrativa, planeación estratégica, relaciones públicas, desarrollo de proyectos, gestión e innovación en la toma de decisiones.

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
Gestión, organización, manejo de equipos de trabajo	1
Planeación y programación de actividades para el cumplimiento de objetivos	1
Manejo de grupos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Recurso autorizado por Programa Anual Operativo	Mobiliario de oficina	Archivos y bases de datos
Expedientes de cada programa social		Insumos y materiales para el desarrollo de las actividades	Evidencia fotografica
			Resguardo de equipo de cómputo
			Correo electrónico

Funciones del puesto
1.- Elaboración de la propuesta anual del PAO
2. Registrar y validar los programas sociales de la DSSPPyVL que se registran en el Sistema de Administración de servicio Social

- 3.- Revisar, validar la calendarización de las visitas a los Institutos y/o Escuelas Superiores para la difusión de los programas sociales.
4. Revisar y enviar a cada responsable de programa de la base de datos otorgada por el Departamento de Servicio Social de los prestadores inscritos en cada uno de ellos para llevar a cabo su actualización y seguimiento.
5. Impartir curso de inducción y/o capacitación a prestadores (as) de servicio social así como revisar y validar de los cronogramas de cada programa.
6. Establecer vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, con delegados y líderes de colonias, barrios y comunidades del municipio de Pachuca y municipios con el propósito de generar espacios de
7. Supervisar, planear, coordinar, organizar, desarrollar actividades ó jornadas de trabajo mediante la integración de equipos y grupos de trabajo con prestadores (as) de servicio social de las diferentes disciplinas según el
8. Coordinar con los responsables de los programas la comunicación con prestadores para cubrir actividades como: talleres, conferencias, pláticas, eventos varios.
9. Apoyar a los responsables de los programas con la gestión de espacios, uso de instalaciones, solicitud de recursos necesarios, insumos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades.
10. Recibir, concentrar y entregar informes y/ó generar de reporte de actividades, evidencia documental y archivo fotográfico para las notas periodísticas, redes sociales y micrositio.
11. 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 checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" 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

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar
Directora

Revisó

Mtra. María Elena Hidalgo Aguilar

Directora
Autorizó