

Fecha de elaboración	19/04/2015	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	2	Código	SG-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Secretario (a) General					
A quien reporta:	Rectoría					
A quien supervisa:	Subsecretaría General, Secretaría Privada, Secretaría Particular, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados, Unidad de Seguimiento a Firmas, Trámites y Certificaciones, Unidad del Informe de la Administración Universitaria, Unidad de Calidad, Unidad de Protocolo, Oficialía de Partes					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	En base al Estatuto General Vigente de la UAEH, en el Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 79					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Liderazgo, Planeación estratégica, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Tolerancia a la presión					
Calidad de Trabajo	Pensamiento analítico					
Compromiso	Relaciones interpersonales					
Ética	Liderazgo					
Iniciativa	Gestión de proyectos					
Integridad	Perseverancia					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						

Actitud de servicio			
Responsabilidad			
Trabajo en equipo			
Experiencia			
Manejo de equipos de trabajo para logro de objetivos específicos, alineados a la planificación de proyectos para el alcance de metas.			3 a 5 años
Determinación de directrices de trabajo y estrategias de desarrollo de actividades y sus responsables para el cumplimiento de metas específicas en periodos de tiempo determinados.			3 a 5 años
Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente.			3 a 5 años
Responsabilidad 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	Ninguno	Papelería	Equipo de cómputo
Tarjetas informativas		Mobiliario de Oficina	Multifuncional
Memorándums			Aparatos electrónicos
Reportes			
Funciones			
1. Respetar y defender la autonomía universitaria;			
2. Actuar como secretario del Honorable Consejo Universitario y suplir al rector en la presidencia del mismo en los términos de la Ley Orgánica de la UAEH;			
3. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno y suplir al rector en la presidencia de la misma en caso de ausencia de este;			
4. Auxiliar al rector en la aplicación de las políticas de las funciones de docencia, investigación y desarrollo, extensión y vinculación;			
5. Contribuir a preservar la gobernabilidad en la UAEH;			
6. Autorizar, por delegación del rector, designaciones, cambios de adscripción, remociones, bajas, promociones, licencias y permisos del personal académico y administrativo en los términos de la normativa universitaria, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que se levanten al personal por irregularidades en el desempeño de sus labores;			
7. Comparecer personalmente o delegar la representación jurídica de la UAEH para dirimir controversias de índole laboral ante las autoridades locales y federales correspondientes;			
8. Convocar, por acuerdo del rector, a las sesiones del Honorable Consejo Universitario, actuando como secretario del mismo, y difundir las resoluciones y los acuerdos que emanen del Consejo;			
9. Suplir al rector en sus ausencias hasta por treinta días, en los términos del artículo 30 de la Ley Orgánica de la UAEH;			
10. Atender la correspondencia oficial de la UAEH;			
11. Certificar la autenticidad y la legalidad de los documentos emitidos por la UAEH;			
12. Refrendar con su firma los actos jurídicos celebrados por el rector a nombre de la UAEH;			
13. Firmar, por delegación expresa del rector, los actos jurídicos que por su naturaleza así lo permitan;			
14. Firmar de manera conjunta con el rector los títulos, grados, diplomas, distinciones y reconocimientos que expida la UAEH;			
15. Actuar como fedatario de la UAEH;			
16. Presidir los órganos colegiados que determine la normativa universitaria y las comisiones creadas por la Rectoría, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos emanen;			

17. Dirigir las actividades para la atención de los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la UAEH, así como delegar poderes para la representación legal de la institución, sus órganos y dependencias, en materia de pleitos y cobranzas;
18. Coordinar las actividades de administración escolar de la institución,
19. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación;
20. Coadyuvar con el rector al mantenimiento de las relaciones con las organizaciones representativas de la UAEH;
21. Coordinar el proceso de reconocimiento de validez de estudios, la incorporación de entidades educativas y de programas académicos y su refrendo, con la colaboración de la División Académica y la de Investigación, Desarrollo e Innovación;
22. Dirigir los eventos especiales y supervisar que las actividades universitarias se realicen conforme al protocolo institucional;
23. Dirigir y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia;
24. Supervisar los servicios médicos universitarios;
25. Coordinar el Sistema de Protección Civil Universitario;
26. Coordinar el Programa de Estímulo al Personal Académico;
27. Supervisar y coordinar el Programa Institucional de Prevención de Adicciones;
28. Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales que se generen dentro de la UAEH;
29. Administrar los archivos general e histórico de la UAEH,
30. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
31. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Unidad de Calidad	Secretaría General	Rectoría

Fecha de elaboración	19/04/2015	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	2	Código	SG-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Subsecretario (a) General					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Liderazgo, Solución de problemas, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Tolerancia a la presión			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Relaciones interpersonales			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Gestión de proyectos			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						

Experiencia			
Gestión de equipos de trabajo, para logro de objetivos específicos alineados a la planificación de proyectos para el alcance de metas.			3 a 5 años
Generación de alternativas de solución para atender necesidades e identificar áreas de oportunidad, a través de la optimización de recursos.			3 a 5 años
Aplicación de razonamiento lógico para alcanzar objetivos optima, eficaz y eficientemente.			3 a 5 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Oficios	Ninguno	Papelería	Paquetería Office
Memorándums		Mobiliario de Oficina	Equipo de cómputo
Tarjetas informativas			Multifuncional
Reportes			Aparatos electrónicos
Funciones			
1. Convocar y organizar las sesiones del Honorable Consejo Universitario;			
2. Supervisar la correcta administración y operación, así como el resguardo de la documentación de la oficialía mayor del Honorable Consejo Universitario;			
3. Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia y elaborar las estrategias necesarias para reforzar la seguridad de las instalaciones de la UAEH;			
4. Supervisar las actividades extraescolares dentro de las instalaciones universitarias (toma de fotografías, eventos académicos, viajes con fines académicos y culturales);			
5. Coordinar la seguridad y asistencia en actividades y eventos académicos, así como recepción de invitados;			
6. Coordinar la seguridad y asistencia en la Feria Universitaria del Libro y del Festival Internacional de la Imagen;			
7. Elaborar nombramientos de autoridades y funcionarios universitarios;			
8. Cumplir con el seguimiento a las incidencias Universitarias;			
9. Supervisar la elaboración de actas respectivas y seguimiento de acuerdos;			
10. Colaborar y supervisar las actividades relacionadas con la Dirección de Protección Universitaria, Protección Civil Universitaria y Dirección de Servicio Médico Universitario;			
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y			
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		

<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Unidad de Calidad	Secretaría General	Rectoría	

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	2		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Secretario (a) Privado (a)					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Organización, Análisis de documentación, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Tolerancia a la presión			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Relaciones interpersonales			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Gestión de proyectos			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						

Experiencia					
Categorización de información y documentación a partir de su contenido, que permita tener fácil y pronto acceso a los datos requeridos, identificando aspectos e ideas principales.			1 a 2 años		
Revisión y verificación de documentación oficial con base en criterios específicos.			1 a 2 años		
Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico, alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente, velando por proteger los intereses de un mando superior.			1 a 2 años		
Responsabilidad sobre el manejo de recursos					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo		
Oficios	Ninguno	Papelería	Paquetería Office		
Memorándums		Mobiliario de Oficina	Equipo de cómputo		
Tarjetas Informativas			Multifuncional		
Reportes			Aparatos electrónicos		
Funciones					
1. Organizar y mantener actualizado el archivo del despacho del secretario general;					
2. Coordinar el trámite y seguimiento a las comunicaciones personales del secretario general;					
3. Apoyar directamente al Secretario General en eventos y reuniones de trabajo;					
4. Elaborar y redactar tarjetas y discursos ejecutivos para eventos institucionales que preside el secretario general;					
5. Asistir al secretario general en las giras y recorridos que se encuentre en su itinerario o agenda;					
6. Atender a las reuniones y entrevistas del Secretario General fuera de las instalaciones de la Secretaría General;					
7. Apoyar en las actividades privadas del Secretario General;					
8. Garantizar el bienestar e integridad del secretario general en sus diferentes actividades, y					
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.					
Complejidades del puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima				
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos				
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria				
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental				
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados				
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Unidad de Calidad		Secretaría General		Rectoría	

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	2		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Secretario (a) Particular					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dependencias federales, estatales, educativas, sociales e iniciativa privada						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Organización, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Tolerancia a la presión			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Relaciones interpersonales			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Gestión de proyectos			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Planeación de agenda de actividades con base en compromisos e información de actualización constante, dando seguimiento para asegurar el cumplimiento.					2 a 3 años	

Categorización de información y documentación a partir de su contenido, que permita tener fácil y pronto acceso a los datos requeridos.		2 a 3 años
Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico alcanzando objetivos óptimos, eficaces y eficientes, protegiendo los intereses de un mando superior.		2 a 3 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Software y equipo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oficios	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Papelería	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mobiliario de Oficina	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Paquetería Office	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Memorándums	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tarjetas informativas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Multifuncional	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Reportes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aparatos electrónicos	<input type="checkbox"/>
Funciones		
1. Atender la correspondencia de la Secretaría General;		
2. Coordinar la agenda de audiencias y actividades del Secretario General;		
3. Organizar las reuniones de trabajo que coordina la Secretaría General;		
4. Revisar la documentación que requiere la firma del Secretario General;		
5. Apoyar en actividades especiales asignadas por el Secretario General;		
6. Apoyar en la atención de personalidades distinguidas que visitan nuestra universidad;		
7. Colaborar en la coordinación de proyectos de mejora en las áreas de esta Secretaría General;		
8. Mantener los canales de comunicación entre el Secretario General y los titulares de las unidades académicas, dependencias y representaciones gremiales, estudiantiles y sociales de la UAEH;		
9. Coordinar y supervisar la logística de los eventos institucionales, y		
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.		
Complejidades del puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró		Autorizó
Unidad de Calidad		Rectoría
Revisó		
Secretaría General		

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	6		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
SEPH y organizaciones representativas						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Legislación universitaria, Análisis de documentación, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Perseverancia			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad						
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						

Experiencia	
Amplio manejo del marco jurídico institucional y gestión de trámites legales.	2 a 3 años
Revisión y verificación de documentación oficial de índole jurídica con base en criterios específicos, en términos legales de convenios, contratos, licencias, permisos, revalidaciones de estudios o convocatorias.	2 a 3 años
Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico, alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente, protegiendo el cumplimiento de la legalidad y teniendo en mente la aplicación de normatividad.	2 a 3 años

Responsabilidad 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
<input type="checkbox"/>	Oficios	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input type="checkbox"/>	Memorándums	<input type="checkbox"/>	Papelería
<input type="checkbox"/>	Tarjetas Informativas	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de Oficina
<input type="checkbox"/>	Código de ética	<input type="checkbox"/>	Paquetería Office
<input type="checkbox"/>	Código de Conducta	<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo
<input type="checkbox"/>	Protocolo de acoso y hostigamiento sexual	<input type="checkbox"/>	Multifuncional
<input type="checkbox"/>	Reportes	<input type="checkbox"/>	Aparatos electrónicos
<input type="checkbox"/>	Documentos Oficiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funciones
1. Revisar y en su caso emitir observaciones a contratos, convenios u otros actos jurídicos en que la Secretaría General vaya a participar;
2. Gestionar la validación de los actos jurídicos que haya avalado la Dirección General Jurídica;
3. Validar la procedencia o improcedencia de solicitudes de días compensatorios, ayuda defunción, ayuda de guardería, licencias y permisos del personal académico y administrativo;
4. Atender las solicitudes de revalidación de estudios de estudiantes;
5. Recibir, valorar y turnar para autorización al Secretario General las convocatorias de examen de oposición y demás convocatorias que se remitan por las diferentes dependencias de la UAEH;
6. Analizar y/o dar opinión de los actos jurídicos que avala el Secretario General, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Unidad de Calidad	Secretaría General	Rectoría

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	6		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Unidad de Asuntos Administrativos					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguna						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Contabilidad, Planeación estratégica, Control					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Planificación			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Pensamiento y planeación estratégica			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Gestión y generación de información financiera relacionada con presupuestación y administración de recursos, así como contabilidad media.					1 a 2 años	

Determinación de directrices de trabajo y estrategias de desarrollo de actividades, así como sus responsables para el cumplimiento de metas específicas en periodos de tiempo determinados.		1 a 2 años
Seguimiento en ejercicios de recursos financieros con base en la planificación.		1 a 2 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo	
Oficios	PAO	Papelería
Memorándums	PAU	Artículos de limpieza
Tarjetas Informativas	Inventario general	Herramientas Manuales
Solicitudes	Reportes	Llaves
Proyectos	Facturas	Mobiliario de oficina
Expedientes electrónicos	Recibos de pago	Equipo biomédico
Formato de entrega de documentos	Vales de caja	
Reportes	Vales de despensa	
Inventario	Viáticos	
Documentos oficiales	Cheques	
Plan de Desarrollo Institucional		
Funciones		
1. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaria General;		
2. Supervisar la correcta aplicación de los recursos dentro de la dependencia;		
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio;		
4. Gestionar recursos extraordinarios para actividades de carácter extraordinario;		
5. Administrar los insumos de papelería asignados;		
6. Supervisar el servicio de oficialía de partes, y		
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.		
Complejidades del puesto		
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró		Autorizó
Unidad de Calidad		Rectoría
Revisó		
Secretaría General		

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	6		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Gobierno estatal, Contraloría del Estado de Hidalgo, escuelas incorporadas y empresas privadas.						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Legislación universitaria, Análisis de documentación, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Relaciones interpersonales			
Ética			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Iniciativa			Perseverancia			
Integridad						
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Amplio manejo del marco jurídico institucional y gestión de trámites legales y académicos.					1 a 2 años	
Revisión y generación de documentación oficial referente a acuerdos y convenios resultados de reuniones, que permitan dar seguimiento a compromisos adquiridos por terceros.					1 a 2 años	

Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico, alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente, para asegurar el cumplimiento de responsabilidades y el cumplimiento de compromisos.			1 a 2 años				
Responsabilidad 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		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas Informativas						Multifuncional
	Reportes						Aparatos electrónicos
	Documentos oficiales						
Funciones							
1. Representar al Secretario General en las sesiones de trabajo de los Cuerpos Colegiados en caso de ser necesario;							
2. Reportar al Secretario General los acuerdos establecidos en las reuniones de los Cuerpos Colegiados, y dar seguimiento a ellos;							
3. Ejecutar la normativa aplicable a los cuerpos colegiados activos;							
4. Realizar y archivar las actas de las diferentes sesiones de los Cuerpos Colegiados, ya sean ordinarias o extraordinarias;							
5. Cumplir con las atribuciones que la normativa establezca de acuerdo al Cuerpo Colegiado (reglamento, estatuto, ley o acuerdo rectoral), y							
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.							
Complejidades del puesto							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
Elaboró		Revisó		Autorizó			
Unidad de Calidad		Secretaría General		Rectoría			

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	6		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Secretaría de Educación Pública						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades o Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Legislación universitaria, Análisis de documentación, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Tolerancia a la presión			
Ética			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Iniciativa			Perseverancia			
Integridad						
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Amplio manejo del marco jurídico institucional y gestión de trámites legales.					1 a 2 años	
Revisión y verificación de documentación oficial con base en criterios específicos de índole académico, en términos de solicitudes de firma para grados académicos, títulos, diplomas, certificados, cartas de pasante o documentación afín.					1 a 2 años	

Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico, alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente.			1 a 2 años				
Responsabilidad 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		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de Oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Reportes						Aparatos electrónicos
	Documentos Oficiales						
Funciones							
1. Recibir la documentación escolar y cotejar la autenticidad de datos mediante el SIAE (Sistema de Integración de Administración Escolar) como son certificados totales, certificados parciales, cartas de pasante, títulos, diplomas y grados académicos para que sean firmados por el Secretario General;							
2. Efectuar las adiciones de programas de estudio nuevos, actualización de datos de la institución, cambios de nomenclaturas ante la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México por medio del SIREP (Sistema de Integración de Estudios Profesionales);							
3. Elaborar la certificación de documentos que solicitan las diferentes dependencias a esta Secretaría General;							
4. Gestionar la aprobación de los documentos generados que competen a la Secretaría General.							
5. Asesorar a estudiantes y egresados con relación al reglamento escolar, para la gestión de sus documentos de la titulación, inscripción/bajas, a los programas educativos, y 6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución, y							
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.							
Complejidades del puesto							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
Elaboró		Revisó		Autorizó			
Unidad de Calidad		Secretaría General		Rectoría			

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	2		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Unidad del Informe de la Administración Universitaria					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguna						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación estratégica, Análisis de documentación, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto			Mandos medios y superiores		
Adaptabilidad				Autocontrol		
Calidad de Trabajo				Planificación		
Compromiso				Tolerancia a la presión		
Ética				Perseverancia		
Iniciativa				Tic's		
Integridad						
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Determinar directrices de trabajo y estrategias de desarrollo de actividades y sus responsables para el cumplimiento de metas específicas en periodos de tiempo determinados.					1 a 2 años	
Revisión y verificación de documentación oficial con base en criterios específicos, en términos de resultados alcanzados, porcentajes de cumplimiento de metas o recursos ejercidos, así como la identificación de información principal y la obtención de puntos clave y datos duros a partir de su análisis.					1 a 2 años	

Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico, alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente.			1 a 2 años				
Responsabilidad 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		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de Oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Expedientes electrónicos						Aparatos electrónicos
	Inventario						
	Reportes						
Funciones							
1. Coordinar e Integrar las diferentes comisiones necesarias para la elaboración del informe;							
2. Dar seguimiento a los acuerdos pactados en las reuniones de logística del informe mediante la bitácora;							
3. Coordinarla logística de acciones para llevar acabo el evento y las actividades paralelas al mismo;							
4. Gestionar y establecer el manejo de los recursos para el desarrollo del informe rectoral;							
5. Integrar y validar la información solicitada a las dependencias universitarias;							
6. Colaborar con la Dirección General de Planeación, en el escrito final del informe;							
7. Organizar la elaboración del soporte documental;							
8. Supervisar los avances del informe anual, y							
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaria General y la Institución.							
Complejidades del puesto							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
Elaboró		Revisó		Autorizó			
Unidad de Calidad		Secretaría General		Rectoría			

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	2		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Unidad de Calidad					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Organismos certificadores						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Sistemas de calidad, Planeación estratégica, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Gestión de Proyectos			
Calidad de Trabajo			Autocontrol			
Compromiso			Planificación			
Ética			Tic's			
Iniciativa			Comunicación			
Integridad			Tolerancia a la presión			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Perseverancia			
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Conocimiento de sistemas de calidad que aseguren el cumplimiento de objetivos con base en los estándares y los indicadores específicos de proyectos.					1 a 2 años	

Determinar directrices de trabajo y estrategias de desarrollo de actividades y sus responsables para el cumplimiento de metas que aseguren la mejora continua y el alcance de resultados con base objetivos.				1 a 2 años			
Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico, alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente, identificando áreas de mejora que permitan elevar la calidad en el desempeño.				1 a 2 años			
Responsabilidad 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		Ninguno		Artículos de limpieza		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de Oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Manual de organización						Aparatos electrónicos
	Manual de procedimientos						
	Descripción de puesto						
	Documentos oficiales						
	Reportes						
Funciones							
1. Fungir como responsable de Calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;							
2. Gestionar e impulsar la mejora continua al interior de las Unidades que integran la Secretaria General;							
3. Documentar y dar seguimiento a las acciones preventivas y proyectos de mejora implementados por la Secretaria General;							
4. Documentar y actualizar los procesos realizados a las funciones sustantivas de la Secretaria General;							
5. Sensibilizar y comunicar al personal que integra la Secretaria General de los compromisos en la toma de conciencia y mejora continua para obtener un mejor desempeño de las funciones de la Secretaria General;							
6. Mantener actualizados los documentos administrativos de la Secretaria General, y							
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaria General y la Institución.							
Complejidades del puesto							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						

Elaboró	Revisó	Autorizó
Unidad de Calidad	Secretaría General	Rectoría

Fecha de elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	2		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Unidad de Protocolo					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Gobierno federal, gobierno estatal, gobierno municipal, empresas privadas						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Control, Planeación estratégica, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto			Mandos medios y superiores		
Adaptabilidad	Autocontrol					
Calidad de Trabajo	Comunicación					
Compromiso	Liderazgo					
Ética	Planificación					
Iniciativa	Tolerancia a la presión					
Integridad	Perseverancia					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Tic's					
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Aplicación de herramientas de evaluación que permitan el seguimiento constante a los procedimientos de planeación de eventos, para salvaguardar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado y los estándares pertinentes.						1 a 2 años

Determinación de directrices de trabajo y estrategias de desarrollo de actividades como eventos masivos, definiendo responsables y pautas para el cumplimiento de metas específicas y el alcance de resultados definidos.		1 a 2 años
Resolución de problemáticas a partir del razonamiento lógico, alcanzando objetivos óptima, eficaz y eficientemente, salvaguardando los intereses de un mando superior.		1 a 2 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo	
	Oficios	Ninguno
	Memorándums	Papelería
	Tarjetas Informativas	Mobiliario de oficina
	Bitácoras	Paquetería Office
	Expedientes electrónicos	Equipo de cómputo Multifuncional
	Reportes	Aparatos electrónicos
Funciones		
1. Coordinar itinerario del Secretario General en la institución y fuera de ella;		
2. Mantener comunicación con los responsables operativos de las dependencias institucionales para las actividades en las que tiene participación la Secretaria General;		
3. Garantizar la disponibilidad de espacios para las reuniones de trabajo en las que tiene participación la Secretaria General y al interior de la dependencia;		
4. Coordinar al personal de apoyo en los eventos institucionales con la finalidad de cumplir eficientemente los protocolos;		
5. Garantizar los requerimientos técnicos para cada evento, y		
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaria General y la Institución.		
Complejidades del puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró		Autorizó
Unidad de Calidad		Secretaría General
		Rectoría

Fecha de Elaboración	19/04/2015		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	2		Código	SG-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Secretaría General					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficialía de Partes					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguna						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Bachillerato o Carrera Técnica					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Control, Análisis de documentación					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Tics			
Compromiso			Pensamiento y planeación estratégica			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Planificación			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Aplicación de herramientas de evaluación para cerciorarse del correcto desempeño de acciones y manejo de información, especialmente gestión archivística y correspondencia, asegurando la protección de dichos recursos y su uso apropiado.					1 a 2 años	
Revisión y verificación de documentación oficial con base en los criterios específicos.					1 a 2 años	

Responsabilidad 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		Ninguno
	Memorándums		Papelería
	Tarjetas informativas		Mobiliario de Oficina
	Reportes		Multifuncional
	Documentos oficiales		Aparatos electrónicos
			Equipo de imagen y video
Funciones			
1. Recopilar la correspondencia que deba ser distribuida en las dependencias universitarias;			
2. Realizar la logística de la correspondencia por rutas y dependencias para su distribución y entrega;			
3. Atender a los usuarios que acuden a entrega y recepción de correspondencia y solicitar información;			
4. Entregar correspondencia en los diferentes espacios universitarios de la ciudad de Pachuca, que conforman las rutas de entrega;			
5. Registrar y mantener actualizada la correspondencia en la base de datos, y			
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	
Unidad de Calidad		Secretaría General	
Autorizó			
Rectoría			