UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | |
|---|---|
| Código: | **DEE-DP** |
| Fecha de elaboración: | **02-sep-19** |
| Fecha de revisión: | **08-may-20** |
| Versión: | **3** |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| **Unidad orgánica** |
|---|
| **Dirección de Eventos Especiales** |

| **Nombre del puesto** |
|---|
| **Director** |

| | |
|---|---|
| **A quien reporta:** | Secretaría General |
| **Puestos que supervisa:** | Subdirección, Área de Logística de Eventos, Área de Planeación y Calidad, Responsable de Asistencia Administrativa. |

| **Relación con áreas de la misma institución** |
|---|
| **Todas las Dependencias de la UAEH** |
| **Relación con organismos externos a la institución** |
| **Ninguna** |

**Días laborables**

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☐ |

# PERFIL DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **Formación académica:** | Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades , Ingeniería Industrial o afines. |
| **Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:** | Capacidad de gestión y liderazgo corporativo, generación de planes estratégicos, sistemas de calidad (SIGI), organización y control de logística para eventos institucionales. |

| 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** |
| Gestión y Liderazgo corporativo | 2 |
| Planeación estratégica, gestión del tiempo y evaluación de la productividad del equipo de trabajo. | 2 |
| Producción de eventos con base a logística y protocolos pertinentes | 1 |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|---|---|---|
| ☑ Documentos | ☑ Financieros | ☑ Materiales | ☑ Software y equipo |
| Solicitud de servicio y Formato de logística para la realización de eventos institucionales. | Presupuestación Anual Operativo (PAO) para esta dependencia. | Materiales escenográficos | Equipo de cómputo de escritorio |
| Agenda de eventos y actividades.<br>Órdenes de trabajo. | Presupuestación para logística del Festival Internacional de la Imagen (FINI) | Material de oficina | Equipo de Audio |
| | Presupuestación para logística de la Feria Universitaria del Libro (FUL) | | |
| | Presupuestación para logística del Informe de la Administración Universitaria | | |

| Funciones del puesto |
| --- |
| 1.-Planear, diseñar e implementar los diferentes programas y acciones de desarrollo y fortalecimiento de logística de eventos especiales de la institución; |
| 2.-Organizar y realizar el servicio de logística de las ceremonias y eventos institucionales solicitados a la Dirección de Eventos Especiales; |
| 3.-Supervisar que las actividades de logística de eventos y ceremonias se realicen conforme al protocolo institucional; |
| 4.-Gestionar los recursos necesarios para operar los programas y proyectos para el desarrollo Institucional; |
| 5.-Determinar con la Rectoría y Secretaría General la logística y protocolo de Ceremonias y Eventos relevantes de la institución; |
| 6.-Elaborar los proyectos que integran el Presupuesto Anual Operativo de la dirección; asimismo aquellos proyectos especiales de apoyo logístico; |
| 7.-Atender y validar oportunamente los requerimientos y acciones de las dependencias que sustentan los Sistemas Institucionales: Sistema de Gestión documental, administración de archivos y transparencia, Sistema del Presupuesto Anual Universitario, Sistema Integral de Gestión Institucional; |
| 8.-Evaluar los reportes estadísticos cuantitativos y/o cualitativos de los servicios que se otorgan a través de la Dirección de Eventos Especiales y, tomar las decisiones apropiadas para Implementar acciones de mejora que sean necesarias para la labor eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la dirección; y |
| 9.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

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

| L.A. Elizabeth Pérez Solís<br>Responsable del Área de Planeación y Calidad | L.C.E. Pedro Tapia Chávez<br>Subdirector |
| --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** |

L.D. Jorge Gómez Solís
Director

**Autorizó**

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | |
|---|---|
| Código: | **DEE-DP** |
| Fecha de elaboración: | **02-sep-19** |
| Fecha de revisión: | **08-may-20** |
| Versión: | **3** |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| **Unidad orgánica** |
|---|
| **Dirección de Eventos Especiales** |

| **Nombre del puesto** |
|---|
| **Subdirector** |

| | |
|---|---|
| **A quien reporta:** | Dirección de Eventos Especiales |
| **Puestos que supervisa:** | Área de Logística de Eventos, Área de Planeación y Calidad, Responsable de Asistencia Administrativa. |

| **Relación con áreas de la misma institución** |
|---|
| **Todas las Dependencias de la UAEH** |
| **Relación con organismos externos a la institución** |
| **Ninguna** |

**Días laborables**

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☐ |

# PERFIL DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **Formación académica:** | Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades , Ingeniería Industrial o afines. |
| **Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:** | Planificación estratégica, sistemas de calidad (SIGI), proceso de logística para eventos institucionales, coordinar grupos de trabajo. |

| 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** |
| Planeación estratégica, gestión del tiempo y evaluación de la productividad del equipo de trabajo. | 2 |
| Producción de eventos con base al proceso de logística y protocolos pertinentes | 1 |
| Gestión del cambio y aplicación de mejora continua | 1 |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|---|---|---|
| ☑ Documentos | ☑ Financieros | ☑ Materiales | ☑ Software y equipo |
| Solicitud de servicio y Formato de logística para la realización de eventos institucionales. | Presupuestación Anual Operativo (PAO) para esta dependencia. | Materiales escenográficos | Equipo de cómputo de escritorio con impresora |
| Agenda de eventos y actividades.<br>Órdenes de trabajo. | Presupuestación para logística del Festival Internacional de la Imagen (FINI) | Material de oficina | Equipo de Audio |
| Vale de salida y devolución de equipo y/o materiales | Presupuestación para logística de la Feria Universitaria del Libro (FUL) | | |
| | Presupuestación para logística del Informe de la Administración Universitaria | | |

| Funciones del puesto |
| --- |
| 1.-Acordar con la Dirección los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia; |
| 2.-Representar y sustituir al Director en su ausencia y, por indicación de la autoridad competente; |
| 3.-Participar en la integración de los planes, programas y presupuestos que deban presentarse a consideración de la Dirección de Eventos Especiales para su óptimo funcionamiento; |
| 4. Colaborar con la Dirección en la elaboración de los proyectos que integran el Presupuesto de proyectos especiales de apoyo logístico como son: Informe de la Administración Universitaria, Feria Internacional del Libro y Festival Internacional de la Imagen; |
| 5.- Supervisar e informar a la Dirección el cumplimiento de cada una de las áreas con las actividades programadas y asignadas; |
| 6. Proponer a la Dirección todas las medidas o acciones que considere necesarias y acertadas para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Eventos Especiales; |
| 7.-Establecer y mantener enlace oportuno con las áreas solicitantes del servicio para lograr el óptimo desarrollo de las actividades de logística para Ceremonias o Eventos Institucionales; |
| 8.-Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo para otorgar oportunamente el servicio de logística solicitado por alguna dependencia institucional para el desarrollo del evento correspondiente; |
| 9.- Implementar y dar seguimiento de las Políticas y Sistemas institucionales de Calidad, Planeación, Finanzas, Archivo y las que sean requeridas por las Dependencias institucionales; |
| 10.- Supervisar y asegurar que el personal que integra esta dependencia cumple con el cuidado de bienes muebles e inmuebles que le son asignados bajo su resguardo para efectuar sus actividades; y |
| 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

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

| | |
|---|---|
| L.A. Elizabeth Pérez Solís<br>Responsable del Área de Planeación y Calidad | L.C.E. Pedro Tapia Chávez<br>Subdirector |
| **Elaboró** | **Revisó** |

L.D. Jorge Gómez Solís
Director

**Autorizó**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | |
|---|---|
| Código: | **DEE-DP** |
| Fecha de elaboración: | **02-sep-19** |
| Fecha de revisión: | **08-may-20** |
| Versión: | **3** |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| **Unidad orgánica** |
|---|
| **Dirección de Eventos Especiales** |

| **Nombre del puesto** |
|---|
| **Responsable del Área de Logística de Eventos** |

| | |
|---|---|
| **A quien reporta:** | Dirección de Eventos Especiales |
| **Puestos que supervisa:** | Ninguno |

| **Relación con áreas de la misma institución** |
|---|
| **Ninguna** |
| **Relación con organismos externos a la institución** |
| **Ninguna** |

**Días laborables**

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☐ |

# PERFIL DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **Formación académica:** | Técnico con conocimiento en manejo de sonido y grabación o afines. |
| **Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:** | Operador de equipo de sonido, soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo, electrónica, uso de PC en un nivel intermedio y manejo de medios escenográficos y conocimiento en protocolos para eventos. |

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

| Experiencia | |
|---|---|
| **Actividad** | **Años** |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de audio y sonido | 2 |
| Producción técnica de audio y sonido de eventos con base a logística y protocolos pertinentes | 1 |
| Registro de información pertinente en formatos establecidos, reportes operativos y administrativos implementados institucionalmente. | 1 |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|---|---|---|
| ☑ Documentos | ☐ Financieros | ☑ Materiales | ☑ Software y equipo |
| Orden de trabajo | Ninguno | Materiales escenográficos | Equipo de audio |
| Reporte de anomalías y bitácora de mantenimiento para equipo de audio. | | Material de oficina | Equipo de transporte (camioneta de 3 1/2 toneladas) |
| Vale de salida y devolución de equipo y/o materiales | | | |
| Encuesta de satisfacción del Usuario | | | |

| Funciones del puesto |
|---|
| 1.-Atender las solicitudes del servicio de logística y otorgar oportunamente los servicios necesarios para la realización de eventos y ceremonias Institucionales; |
| 2.-Mantener en óptimas condiciones el equipo y materiales de audio y escenografía para un adecuado funcionamiento durante la realización de ceremonias y eventos institucionales, realizando el mantenimiento preventivo o correctivo; |

| |
|---|
| 3.-Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que le son asignados para la realización de sus actividades y están bajo su resguardo; |
| 4.-Realizar anualmente un diagnóstico del equipo de audio y de los de los materiales de escenografía notificando a la Dirección y/o Subdirección mediante un reporte del estado en que se encuentran para el seguimiento correspondiente. |
| 5.-Formular petición del equipo de audio y escenografía que será requerido a través de proyectos que se realizan en la Dirección para la gestión del recurso necesario; y |
| 6.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

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

L.A. Elizabeth Pérez Solís
Responsable del Área de Planeación y Calidad
**Elaboró**

L.C.E. Pedro Tapia Chávez
Subdirector
**Revisó**

L.D. Jorge Gómez Solís
Director
**Autorizó**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | |
|---|---|
| Código: | **DEE-DP** |
| Fecha de elaboración: | **02-sep-19** |
| Fecha de revisión: | **08-may-20** |
| Versión: | **3** |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## Unidad orgánica

**Dirección de Eventos Especiales**

## Nombre del puesto

**Responsable del Área de Planeación y Calidad**

| | |
|---|---|
| **A quien reporta:** | Dirección de Eventos Especiales |
| **Puestos que supervisa:** | Ninguno |

## Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Control Presupuestal, Departamento de Presupuestos, Departamento de Contabilidad, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Departamento de Inventarios, Dirección General de Planeación, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Protección Civil Universitaria, Defensor Universitario, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección de Archivo General, Feria Universitaria del Libro, Festival Internacional de la Imagen, Dirección de Becas.

## Relación con organismos externos a la institución

**Ninguna**

## Días laborables

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☐ |

# PERFIL DE PUESTO

| | |
|---|---|
| **Formación académica:** | Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades , Ingeniería Industrial o afines. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:** | Uso de PC en un nivel intermedio, dominio del sistema de calidad (SIGI), normatividad (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001), control de inventarios, sistema de gestión documental y administración de archivos, planeación estratégica, manejo de software especializado. |

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

| Experiencia | |
|---|---|
| **Actividad** | **Años** |
| Planeación estratégica y control administrativo de proyectos y presupuestos | 2 |
| Manejo de recursos financieros y técnicos a través de proyectos | 1 |
| Mantenimiento de sistemas integrales de gestión y aplicación de estrategias para el cumplimiento de la normatividad ISO | 1 |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|---|---|---|
| ☑ Documentos | ☑ Financieros | ☑ Materiales | ☑ Software y equipo |
| Control de documentos del presupuesto anual operativo | Recursos autorizados en Presupuesto Anual Operativo (PAO) | Material de oficina | Equipo de cómputo de escritorio |
| Seguimiento del SIGI | Recursos autorizados en presupuesto para el Festival Internacional de la Imagen (FINI) | | Adonis: Community Edition |
| Control de inventario | Recursos autorizados en Presupuesto para la Feria Universitaria del Libro (FUL) | | Quality web 360 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Encuesta de satisfacción del usuario | Recursos autorizados para el Informe de la administración universitaria | | Sistema de seguimiento SIGI |
| Bitácoras de mantenimiento del equipo de audio. | | | Plataforma del Presupuesto Anual Universitario |

## Funciones del puesto

| |
|---|
| 1.-Realizar los programas y proyectos que deban presentarse a consideración de la Dirección y Subdirección de Eventos Especiales para su óptimo funcionamiento; |
| 2.-Notificar oportunamente a la dirección el seguimiento correspondiente de los trámites administrativos realizados en diversas dependencias de la Institución; |
| 3. Colaborar con la Dirección y Subdirección en la elaboración y seguimiento de los proyectos que integran el Presupuesto de proyectos especiales de apoyo logístico como son: Informe de la Administración Universitaria, Feria Internacional del Libro y Festival Internacional de la Imagen; |
| 4.-Administrar el inventario y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de esta dependencia; |
| 5.-Efectuar el trámite administrativo y de seguimiento de recursos autorizados en el Presupuesto Anual Operativo a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal en la página web institucional y, en caso preciso acudir a las dependencias necesarias; |
| 6. Implementación y seguimiento correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Responsabilidad Social, Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud Ocupacional, Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia, Modelo de Equidad de Género y los que sean requeridos para el cumplimiento eficaz; y |
| 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
| |

## Complejidad del puesto

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

| | |
|---|---|
| L.A. Elizabeth Pérez Solís<br>Responsable del Área de Planeación y Calidad<br>**Elaboró** | L.C.E. Pedro Tapia Chávez<br>Subdirector<br>**Revisó** |

L.D. Jorge Gómez Solís
Director
**Autorizó**