

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Fecha de elaboración</b>                                       | <b>02/09/2019</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Fecha de actualización</b>        | <b>10/12/2024</b>                   |                                     |                          |                          |
| <b>Versión</b>                                                    | <b>5</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Código</b>                        | <b>DEE-DP</b>                       |                                     |                          |                          |
| <b>Descripción de Puestos</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Dependencia:</b>                                               | Dirección de Eventos Especiales                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Nombre del puesto:</b>                                         | Director (a)                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>A quien reporta:</b>                                           | Secretaría General                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>A quien supervisa:</b>                                         | Subdirección , Área de Apoyo Administrativo, Área de Logística, Área de Gestión Administrativa                                                                                                                                 |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Relación con dependencias de la Institución</b>                |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| Todas las dependencias Universitarias de la UAEH                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Relación con organismos externos a la Institución</b>          |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| Ninguna                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Días Laborales</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Lunes</b>                                                      | <b>Martes</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>Miércoles</b>                     | <b>Jueves</b>                       | <b>Viernes</b>                      | <b>Sábado</b>            | <b>Domingo</b>           |
| <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"/> |
| <b>Perfil del puesto</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Formación Académica:</b>                                       | Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades<br>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas<br>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>       | Liderazgo, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Organización, Manejo de personal, Sistemas de calidad, Conocimientos en cómputo, Legislación universitaria, Gestión de proyectos, Toma de decisiones                  |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Competencias para desempeñar el puesto</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| <b>Generales</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                | <b>Específicas</b>                   |                                     |                                     |                          |                          |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tipo de puesto</b>                |                                     | <b>Mandos medios y superiores</b>   |                          |                          |
| Adaptabilidad                                                     |                                                                                                                                                                                                                                | Gestión de proyectos                 |                                     |                                     |                          |                          |
| Calidad de 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                                                   |                                                                                                                                                                                                                                | Relaciones públicas                  |                                     |                                     |                          |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------|
| Trabajo en equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   | Perseverancia                       |             |                                     |            |                                     |                   |
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| Gestión y liderazgo corporativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   | 1 a 2 años                          |             |                                     |            |                                     |                   |
| Planeación estratégica, gestión del tiempo y evaluación de la productividad del equipo de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   | 1 a 2 años                          |             |                                     |            |                                     |                   |
| Producción de eventos con base a logística y protocolos institucionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 1 a 2 años                          |             |                                     |            |                                     |                   |
| Responsabilidad 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 |
| Documentos oficiales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   | PAO                                 |             | Llaves                              |            | Equipo de cómputo                   |                   |
| Proyectos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   | Reportes                            |             | Mobiliario de oficina               |            | Sistema del PAU                     |                   |
| Tarjetas informativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | Viáticos                            |             |                                     |            | Software básico                     |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   | Cheques                             |             |                                     |            |                                     |                   |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos destinados a fortalecer la logística de las ceremonias y eventos institucionales;                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 2. Definir con la Rectoría y la Secretaría General la logística y el protocolo de las ceremonias y eventos relevantes de la institución;                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 3. Organizar y gestionar la logística de las ceremonias y eventos institucionales solicitados a la Dirección de Eventos Especiales conforme al proceso establecido;                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 4. Asegurar que las actividades logísticas se realicen de acuerdo con los protocolos establecidos por la institución;                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 5. Propiciar de manera oportuna las acciones clave para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales, como el Sistema de Gestión Documental, la administración de archivos y la transparencia, el Sistema del Presupuesto Anual Universitario y el Sistema Integral de Gestión Institucional, asegurando la consecución de los resultados esperados mediante un liderazgo comprometido; |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 6. Formular decisiones adecuadas para implementar acciones de mejora que optimicen el desempeño eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la Dirección en la gestión logística de ceremonias y eventos institucionales;                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 7. Analizar los avances y resultados presentados por la Subdirección y las áreas de la Dirección en relación con los servicios que se brindan;                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 8. Establecer los requerimientos de apoyo logístico para los proyectos del Informe de la Administración Universitaria, la Feria Universitaria del Libro y el Festival Internacional de la Imagen;                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 9. Instruir al personal de esta dependencia para que cumpla con el cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados bajo su resguardo para la realización de sus actividades;                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 10. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 11. Cumplir las funciones que por 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 checked="" 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 checked="" 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                                     |                                        |
| <b>Elaboró</b>                        |                                                                           | <b>Revisó</b>                          |
| <b>Área de Gestión Administrativa</b> |                                                                           | <b>Dirección de Eventos Especiales</b> |
| <b>Autorizó</b>                       |                                                                           |                                        |
| <b>Secretaría General</b>             |                                                                           |                                        |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Fecha de elaboración                                              | 02/09/2019                                                                                                                                                                                                                     | Fecha de actualización              | 10/12/2024                          |                                     |                          |                          |
| Versión                                                           | 5                                                                                                                                                                                                                              | Código                              | DEE-DP                              |                                     |                          |                          |
| Descripción de Puestos                                            |                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Dependencia:                                                      | Dirección de Eventos Especiales                                                                                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Nombre del puesto:                                                | Subdirector (a)                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| A quien reporta:                                                  | Dirección                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| A quien supervisa:                                                | Área de Apoyo Administrativo, Área de Logística, Área de Gestión Administrativa                                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| 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 Sociales y Humanidades<br>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas<br>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:              | Planeación estratégica, Conocimientos en cómputo, Sistemas de calidad , Manejo de personal, Solución de problemas, Análisis de decisiones, , Proyectos de desarrollo, Análisis de documentación , Liderazgo, Organización      |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Competencias para desempeñar el puesto                            |                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Generales                                                         |                                                                                                                                                                                                                                | Específicas                         |                                     |                                     |                          |                          |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                | Tipo de puesto                      |                                     | Mandos medios y superiores          |                          |                          |
| Adaptabilidad                                                     |                                                                                                                                                                                                                                | Gestión de proyectos                |                                     |                                     |                          |                          |
| Calidad de Trabajo                                                |                                                                                                                                                                                                                                | Autocontrol                         |                                     |                                     |                          |                          |
| Compromiso                                                        |                                                                                                                                                                                                                                | Desarrollo de colaboradores         |                                     |                                     |                          |                          |
| Ética                                                             |                                                                                                                                                                                                                                | Liderazgo                           |                                     |                                     |                          |                          |
| Iniciativa                                                        |                                                                                                                                                                                                                                | Negociación                         |                                     |                                     |                          |                          |
| Integridad                                                        |                                                                                                                                                                                                                                | Pensamiento analítico               |                                     |                                     |                          |                          |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño |                                                                                                                                                                                                                                | Planificación                       |                                     |                                     |                          |                          |
| Actitud de servicio                                               |                                                                                                                                                                                                                                | Relaciones públicas                 |                                     |                                     |                          |                          |
| Responsabilidad                                                   |                                                                                                                                                                                                                                | Tolerancia a la presión             |                                     |                                     |                          |                          |
| Trabajo en equipo                                                 |                                                                                                                                                                                                                                | Innovación y creatividad            |                                     |                                     |                          |                          |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                | Perseverancia                       |                                     |                                     |                          |                          |

| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------|
| Planeación estratégica, gestión del tiempo y evaluación de la productividad del equipo de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                     | 1 a 2 años  |                                     |            |                                     |                   |
| Producción de eventos con base al proceso de logística y protocolos pertinentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                     | 1 a 2 años  |                                     |            |                                     |                   |
| Gestión del cambio y aplicación de mejora continua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                     | 1 a 2 años  |                                     |            |                                     |                   |
| Responsabilidad 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   | PAO                                 |             | Llaves                              |            | Equipo de cómputo                   |                   |
| Tarjetas informativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                     |             | Mobiliario de oficina               |            | Redes sociales                      |                   |
| Bitácoras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                     |             |                                     |            | Software básico                     |                   |
| Proyectos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| Encuestas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| Inventario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 1. Acordar con la Dirección en la resolución de los asuntos dentro de su competencia;                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 2. Coordinar los planes, programas y presupuestos que se presentarán a la Dirección para garantizar su óptimo funcionamiento y fortalecer la logística de las ceremonias y eventos institucionales;                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 3. Definir con la Dirección la logística y el protocolo de las ceremonias y eventos de la institución;                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 4. Establecer y mantener una comunicación oportuna con las áreas solicitantes para asegurar el óptimo desarrollo de las actividades logísticas de las ceremonias o eventos institucionales;                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 5. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo para garantizar la logística del evento según correspondan los protocolos establecidos por la institución;                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 6. Apoyar a la dirección en las acciones clave para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales, como el Sistema de Gestión Documental, la administración de archivos y la transparencia, el Sistema del Presupuesto Anual Universitario, y el Sistema Integral de Gestión Institucional, asegurando la consecución de los resultados esperados mediante un liderazgo comprometido; |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 7. Informar a la Dirección los avances y resultados en relación con los servicios que se brindan;                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 8. Fungir como enlace institucional de la unidad receptora (coordinador de UR) y atender las actividades que demande la Dirección de Servicio Social, Prácticas profesionales y Vinculación Laboral en coordinación Dirección;                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 9. Supervisar que el personal de esta dependencia cumpla con el cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados bajo su resguardo para la realización de sus actividades;                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 10. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                     |             |                                     |            |                                     |                   |
| 11. 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 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 checked="" 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      |                           |
|                                           |                                            |                           |
| <b>Elaboró</b>                            | <b>Revisó</b>                              | <b>Autorizó</b>           |
| <b>Área de Gestión<br/>Administrativa</b> | <b>Dirección de Eventos<br/>Especiales</b> | <b>Secretaría General</b> |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Fecha de elaboración                                                         | 02/09/2019                                                                                                                                                                                                                      | Fecha de actualización              | 10/12/2024                          |                                     |                          |                          |
| Versión                                                                      | 5                                                                                                                                                                                                                               | Código                              | DEE-DP                              |                                     |                          |                          |
| Descripción de Puestos                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Dependencia:                                                                 | Dirección de Eventos Especiales                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Nombre del puesto:                                                           | Responsable de Área de Apoyo Administrativo                                                                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| A quien reporta:                                                             | Dirección, Subdirección                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| 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 Sociales y Humanidades<br>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas<br>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería  |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:                         | Planeación estratégica, Conocimientos en cómputo, Sistemas de calidad ,<br>Manejo de personal, Solución de problemas, Análisis de decisiones, ,<br>Proyectos de desarrollo, Análisis de documentación , Liderazgo, Organización |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Competencias para desempeñar el puesto                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Generales                                                                    | Específicas                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|                                                                              | Tipo de puesto                                                                                                                                                                                                                  | Administrativo/operativo            |                                     |                                     |                          |                          |
| Adaptabilidad                                                                | Autocontrol                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Calidad de Trabajo                                                           | Capacidad de aprendizaje                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Compromiso                                                                   | Dinamismo                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Ética                                                                        | Relaciones interpersonales                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Iniciativa                                                                   | Perseverancia                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Integridad                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño            |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Actitud de servicio                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Responsabilidad                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Trabajo en equipo                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Experiencia                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Atención al público, llamadas telefónicas y mensajes por medios electrónicos |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     | 1 a 2 años                          |                                     |                          |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------|
| Administración de documentos y control del archivo                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                 |             | 1 a 2 años                          |            |                                     |                   |
| Administración de agenda                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                 |             | 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                           |            | Equipo de cómputo                   |                   |
| Hoja de registro                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                 |             | Llaves                              |            |                                     |                   |
| Formato de entrega de documentos                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                 |             | Mobiliario de oficina               |            |                                     |                   |
| Libro de control de expedientes                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| 1. Atender puntualmente los trámites administrativos que le sean asignados por la Dirección, para optimizar el desarrollo de las actividades de la dependencia;                                                                     |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| 2. Fungir como Enlace Operativo Normativo de Archivos y atender las actividades solicitadas por la Dirección, conforme a los requerimientos de la Dirección de Archivo General;                                                     |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| 3. Comunicar de manera efectiva a través de medios escritos, digitales y telefónicos, para asegurar una atención oportuna a las dependencias que solicitan el servicio de logística;                                                |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| 4. Agendar los eventos autorizados por la Dirección y registrarlos manualmente;                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| 5. Colaborar con el área de gestión administrativa en la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su resguardo asegurando su adecuada custodia y preservación para el desarrollo de sus actividades; |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| 6. Fungir como enlace ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia, y                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                 |             |                                     |            |                                     |                   |
| 7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección 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 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                            |            |                                     |                   |
| Área de Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   | Dirección de Eventos Especiales |             | Secretaría General                  |            |                                     |                   |

|                                                                                                           |                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Fecha de elaboración                                                                                      | 02/09/2019                                                                                                                          | Fecha de actualización              | 10/12/2024                          |                                     |                          |                          |
| Versión                                                                                                   | 5                                                                                                                                   | Código                              | DEE-DP                              |                                     |                          |                          |
| Descripción de Puestos                                                                                    |                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Dependencia:                                                                                              | Dirección de Eventos Especiales                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Nombre del puesto:                                                                                        | Responsable de Área de Logística                                                                                                    |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| A quien reporta:                                                                                          | Dirección, Subdirección                                                                                                             |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| 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 Básicas e Ingeniería                                                               |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:                                                      | Manejo de herramientas, Sistemas de calidad, Solución de problemas , Manejo eficiente de las tecnologías, Planeación , Organización |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Competencias para desempeñar el puesto                                                                    |                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Generales                                                                                                 |                                                                                                                                     | Específicas                         |                                     |                                     |                          |                          |
|                                                                                                           |                                                                                                                                     | Tipo de puesto                      |                                     | Administrativo/operativo            |                          |                          |
| Adaptabilidad                                                                                             |                                                                                                                                     | Autocontrol                         |                                     |                                     |                          |                          |
| Calidad de Trabajo                                                                                        |                                                                                                                                     | Desarrollo de colaboradores         |                                     |                                     |                          |                          |
| Compromiso                                                                                                |                                                                                                                                     | Pensamiento analítico               |                                     |                                     |                          |                          |
| Ética                                                                                                     |                                                                                                                                     | Planificación                       |                                     |                                     |                          |                          |
| Iniciativa                                                                                                |                                                                                                                                     | Capacidad de aprendizaje            |                                     |                                     |                          |                          |
| Integridad                                                                                                |                                                                                                                                     | Tolerancia a la presión             |                                     |                                     |                          |                          |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño                                         |                                                                                                                                     | Relaciones interpersonales          |                                     |                                     |                          |                          |
| Actitud de servicio                                                                                       |                                                                                                                                     | Innovación y creatividad            |                                     |                                     |                          |                          |
| Responsabilidad                                                                                           |                                                                                                                                     | Perseverancia                       |                                     |                                     |                          |                          |
| Trabajo en equipo                                                                                         |                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Experiencia                                                                                               |                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Producción técnica de audio y sonido en eventos, siguiendo la logística y los protocolos institucionales. |                                                                                                                                     |                                     |                                     |                                     | 1 a 2 años               |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio y sonido.                                                                                                                                                                                                                                | 1 a 2 años                                                                        |                                                |                                                       |
| Registro de información en los formatos establecidos, así como la elaboración de reportes operativos y administrativos conforme a las directrices institucionales.                                                                                                                                 | 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 |
| Bitácoras                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguno                                                                           | Papelería                                      | Equipo de cómputo                                     |
| Encuestas de satisfacción                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   | Maquinaria y herramientas menores              | Aparatos electrónicos                                 |
| Inventario                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | Herramientas eléctricas                        | Software básico                                       |
| Tarjetas informativas                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | Materiales consumibles                         |                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   | Llaves                                         |                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   | Mobiliario de oficina                          |                                                       |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                |                                                       |
| 1. Atender las solicitudes del servicio de cobertura y sonorización, otorgando de manera oportuna los recursos y servicios requeridos para la realización ordenada de los eventos, ceremonias y actos protocolarios y/o solemnes en coordinación con la Subdirección;                              |                                                                                   |                                                |                                                       |
| 2. Mantener en óptimas condiciones tanto los dispositivos y recursos inherentes a los sistemas de sonido y de escenografía mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar un adecuado funcionamiento de los mismos durante la realización de cobertura y sonorización de eventos; |                                                                                   |                                                |                                                       |
| 3. Velar por la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su resguardo asegurando su adecuada custodia y preservación para el desarrollo de sus actividades;                                                                                                         |                                                                                   |                                                |                                                       |
| 4. Realizar un diagnóstico anual del equipo de audio y los materiales de escenografía, informando oportunamente a la Dirección y/o Subdirección para garantizar el adecuado seguimiento y acciones correctivas;                                                                                    |                                                                                   |                                                |                                                       |
| 5. Proponer la integración de los requerimientos del equipo de audio y escenografía en proyectos específicos, a fin de gestionar los recursos necesarios en coordinación con la Subdirección;                                                                                                      |                                                                                   |                                                |                                                       |
| 6. Colaborar con la Subdirección y el área de Gestión Administrativa en las licitaciones públicas necesarias para la adquisición de equipo de audio, así como en la revisión y actualización del inventario de equipos de audio y materiales escenográficos, y                                     |                                                                                   |                                                |                                                       |
| 7. 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 type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Permanece sentado muchas horas                                                    |                                                |                                                       |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Transforma materia prima                                                          |                                                |                                                       |
| <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                | Opera maquinaria                                                                  |                                                |                                                       |
| <input checked="" 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 checked="" 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           |
| Área de Gestión Administrativa |                                       | Dirección de Eventos Especiales | Secretaría General |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Fecha de elaboración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02/09/2019                                                                                                                                                                   | Fecha de actualización              | 10/12/2024                          |                                     |                          |                          |
| Versión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                            | Código                              | DEE-DP                              |                                     |                          |                          |
| Descripción de Puestos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Eventos Especiales                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Nombre del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable de Área de Gestión Administrativa                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| A quien reporta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección, Subdirección                                                                                                                                                      |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| A quien supervisa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                                                                                                                                                                      |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Relación con dependencias de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Secretaría General , Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Mantenimiento , Dirección de Protección Civil Universitaria, Dirección de Proyectos y Obras, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrandamiento y Servicios, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección del FINI, Dirección General de Planeación |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| 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 Básicas e Ingeniería<br>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas                          |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Planeación , Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo ,<br>Sistemas de calidad, Análisis de documentación , Control, Legislación<br>universitaria, Organización |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Competencias para desempeñar el puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Específicas                         |                                     |                                     |                          |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              | Tipo de puesto                      |                                     | Administrativo/operativo            |                          |                          |
| Adaptabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              | Autocontrol                         |                                     |                                     |                          |                          |
| Calidad de Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              | Pensamiento analítico               |                                     |                                     |                          |                          |
| Compromiso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              | Planificación                       |                                     |                                     |                          |                          |
| Ética                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              | Capacidad de aprendizaje            |                                     |                                     |                          |                          |
| Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              | Tolerancia a la presión             |                                     |                                     |                          |                          |
| Integridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              | Perseverancia                       |                                     |                                     |                          |                          |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Actitud de servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Trabajo en equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                                     |                          |                          |

| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Planificación y control administrativo de proyectos y presupuestos                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                | 1 a 2 años                                            |
| Gestión de recursos financieros y técnicos mediante la colaboración en proyectos                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                | 1 a 2 años                                            |
| Manejo de sistemas integrales de gestión y aplicación de estrategias para cumplir con la normatividad ISO                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |                                                | 1 a 2 años                                            |
| Responsabilidad 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PAO                                                                                | Papelería                                      | Quality web 360                                       |
| Tarjetas informativas                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Inventario general                                                                 | Mobiliario de oficina                          | Adonis                                                |
| Solicitudes                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vales de caja                                                                      |                                                | Sistema del PAU                                       |
| Proyectos                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Viáticos                                                                           |                                                | Equipo de imagen y video                              |
| Expedientes electrónicos                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                                                |                                                       |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 1. Colaborar con la Subdirección en la planificación y seguimiento de los proyectos y presupuestos para garantizar su óptimo funcionamiento y fortalecer la logística de las ceremonias y eventos institucionales;                                                                                     |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 2. Implementar oportunamente las acciones clave para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales, como el Sistema del Presupuesto Anual Universitario, y el Sistema Integral de Gestión Institucional, garantizando la consecución de los resultados esperados mediante un compromiso efectivo; |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 3. Presentar a la Dirección los avances y resultados de los servicios brindados, así como el seguimiento de los trámites administrativos gestionados en las dependencias de la Institución;                                                                                                            |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 4. Registrar la información requerida en los sistemas y formatos digitales de la institución, relacionada con las funciones de esta área;                                                                                                                                                              |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 5. Fungir como enlace de calidad y atender las actividades administrativas solicitadas por la Dirección, según los requerimientos de la Dirección de Gestión de la Calidad;                                                                                                                            |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 6. Fungir como enlace de planeación y atender las actividades administrativas solicitadas por la Dirección, conforme a los requerimientos de la Dirección General de Planeación;                                                                                                                       |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 7. Fungir como responsable del inventario interno y colaborar en las actividades administrativas solicitadas por la Dirección, de acuerdo a las políticas de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;                                                           |                                                                                    |                                                |                                                       |
| 8. Asegurar la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su resguardo para el desarrollo de las actividades, garantizando su adecuada custodia y preservación, 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 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 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     |                                            |                           |
| <b>Elaboró</b>                            |                                           | <b>Revisó</b>                              | <b>Autorizó</b>           |
| <b>Área de Gestión<br/>Administrativa</b> |                                           | <b>Dirección de Eventos<br/>Especiales</b> | <b>Secretaría General</b> |