



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRINST-DP**

Fecha de elaboración:

27-nov-19

Fecha de revisión:

04-abr-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:

División de Vinculación e Internacionalización

Puestos que supervisa:

Subdirección, Área de enlace Institucional, Área de Planeación, Área de Calidad, Área de Informática y Personal Administrativo

Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Ayuntamientos, Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Sector Privado, Sector Privado Extranjero, Asociaciones Civiles Universidades Nacionales, Universidades Extranjeras y otras Instituciones Educativas.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Maestría o Doctorado en las Áreas Económico Administrativas, Sociales, Humanidades o Afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimiento General de la Estructura Institucional de acuerdo a lo Administrativo y Académico, Para realizar las relaciones interinstitucionales con los sectores: Productivo, Social, Cultural y Académico.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Desempeño relaciones públicas regionales, estatales y nacionales.	2 años
Coordinación de nivel institucional, además del desarrollo de procedimientos en materia de cooperación.	2 años
Diseño de estrategias de desarrollo de proyectos y programas congruentes con el desempeño óptimo de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos <input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programas de trabajo	Dinero asignado a la Dirección mediante PAU	Ninguno	PC, Laptop e Impresora
Actividades de la Dirección			Suite Ofimática Microsoft
Indicadores de la Dirección			Navegador Chrome e Internet Explorer
			Artículos de oficina
			Artículos de papelería

Funciones del puesto
1.- Representar en su ámbito de competencia a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ante organismos estatales, regionales, nacionales e internacionales.
2.- Coordinar las acciones en materia de cooperación de las dependencias de la Universidad, sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponden.
3.- Coordinar el proceso para la firma de convenios que contribuyan al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje e investigación en colaboración con dependencias internas y externas.
4.- Identificar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que se generan al interior de cada una de las áreas procurando la efectividad administrativa.

5.- Auxiliar en el diseño de estrategias de desarrollo de proyectos y programas congruentes con el desempeño óptimo de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.
6.- Coordinar el sistema de información y red de datos de la dirección que permita asegurar, disponer, conocer y tener acceso oportunamente a estos.
7.- Generar las estrategias al interior de la dependencia que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios.
8.- Impulsar y gestionar la mejora continua e innovación en la Dirección.
9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

C. Soraya Islas Mejía
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtro. Joaquín Segura Martínez
Responsable del Área de Planeación

Revisó

Dr. Néstor Quintero Rojas
Director de Relaciones Interinstitucionales

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRINST-DP**

Fecha de elaboración:

27-nov-19

Fecha de revisión:

04-abr-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Director

Puestos que supervisa:

Área de enlace Institucional, Área de Planeación, Área de Calidad, Área de Informática y personal Administrativo

Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Ayuntamiento, Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Sector Privado, Sector Privado Extranjero, Asociaciones Civiles Universidades Nacionales, Universidades Extranjeras y otras Instituciones Educativas.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Maestría o Doctorado en las Áreas Económico Administrativas, Sociales, Humanidades o Afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimiento General de la Estructura Institucional de acuerdo a lo Administrativo y Académico, Para realizar las relaciones interinstitucionales con los sectores: Productivo, Social, Cultural y Académico.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia

Actividad	Años
Coordinación de grupos de trabajo dirigido a metas y objetivos, generales y específicos.	2 años
Formulación de estrategias de mejora en procedimientos administrativos.	2 años
Análisis de proyectos, programas, presupuestos y supervisión de equipos de trabajo.	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Reglamento de convenios	Ninguno	Ninguno	PC, Laptop e Impresora
Protocolo de convenios			Suite Ofimática Microsoft
			Navegador Chrome e Internet Explorer
			Artículos de oficina
			Artículos de papelería

Funciones del puesto

1.- Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades que den cumplimiento al objetivo y metas establecidas.
2.- Establecer los contactos para promover la suscripción de convenios que contribuyan calidad educativa en la institución.
3.- Contribuir en la mejora de los procesos y procedimientos administrativos de la dirección.
4.- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección a través de la supervisión de actividades y el análisis de la información que se genere en las diversas áreas que integran la dirección.
5.- Generar e implementar acciones correctivas y de mejora que contribuyan al desarrollo de la dirección.

6.- Desempeñar las actividades que sean encomendadas por la dirección.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8.-
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

C. Soraya Islas Mejía
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtro. Joaquín Segura Martínez
Responsable del Área de Planeación

Revisó

Dr. Néstor Quintero Rojas
Director de Relaciones Interinstitucionales

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRINST-DP**

Fecha de elaboración:

27-nov-19

Fecha de revisión:

04-abr-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del puesto

Responsable del Área de Planeación

A quien reporta:

Director y Subdirector

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección General de Planeación, Coordinación de Administración y Finanzas

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Maestría o Doctorado en las Áreas Económico Administrativas, Sociales, Humanidades o Afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimiento General de la Estructura Institucional de acuerdo a lo Administrativo y Académico, Elaboración Presupuestos, Administración de Recursos y Coordinación de Redes Académicas

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

Experiencia	
Actividad	Años
Planeación de proyectos y seguimiento de los mismos, elaboración de programas e informes financieros.	2 años
Elaboración de programas operativos e informes académicos.	2 años
Comunicación y relaciones públicas con diversas comisiones e instituciones.	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
PAO	Dinero asignado a la Dirección mediante PAU	Ninguno	PC, Laptop e Impresora
Informes de Proyectos Académicos			Suite Ofimática Microsoft
Actividades con Cuerpos Académicos			Navegador Chrome e Internet Explorer
Calendario Anual de Sesiones Académicas			Artículos de oficina
			Artículos de papelería

Funciones del puesto
1. Planear y dar seguimiento al desarrollo de actividades de interacción de los proyectos, programas e informes académicos y financieros.
2. Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades que den cumplimiento al objetivo y metas establecidas.
3. Colaborar conjuntamente con las áreas del Programa Anual Operativo de la dirección, así como elaborar los informes académicos.
4. Apoyar con la representación y comisiones ante las diferentes instituciones estatales, nacionales e internacionales y participar e interactuar con las diferentes áreas en reuniones de trabajo y en las demás que le asigne el director.
5. Realizar presupuestos de materiales que sean requeridos por la dirección.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.-
8.-
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

C. Soraya Islas Mejía
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtro. Joaquín Segura Martínez
Responsable del Área de Planeación

Revisó

Dr. Néstor Quintero Rojas
Director de Relaciones Interinstitucionales

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRINST-DP**

Fecha de elaboración:

27-nov-19

Fecha de revisión:

04-abr-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del puesto

Responsable del Área de Enlace Interinstitucional

A quien reporta:

Director y Subdirector

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Ayuntamiento, Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Sector Privado, Sector Privado Extranjero, Asociaciones Civiles Universidades Nacionales, Universidades Extranjeras y otras Instituciones Educativas.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Maestría o Doctorado en las Áreas Económico Administrativas, Sociales, Humanidades o Afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimiento General de la Estructura Institucional de acuerdo a lo Administrativo y Académico, Elaboración de Convenios, Coordinación en Materia de Convenios

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

Experiencia	
Actividad	Años
Relaciones públicas, preferentemente dependencias académicas, culturales, científicas, tecnológicas y sociales del nivel estatal.	2 años
Gestión académica y trabajo en equipo.	2 años
Coordinación de equipos de trabajo.	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Convenio General	Ninguno	Ninguno	PC, Laptop e Impresora
Convenio Especifico			Suite Ofimática Microsoft
Carta Intensión			Navegador Chrome e Internet Explorer
Memorandum de Entendimiento			Articulos de oficina
			Articulos de papeleria

Funciones del puesto
1. Mantener comunicación continua y permanente con las dependencias académicas, culturales, científicas, tecnológicas y sociales del nivel estatal, regional y nacional con la finalidad de fomentar el trabajo colegiado.
2. Auxiliar en la gestión académica, que permita el avance de las actividades de cooperación con las diferentes dependencias, para el cumplimiento de los objetivos en los programas.
3. Apoyar con la representación y comisiones ante las diferentes instituciones estatales, regionales y nacionales y participar e interactuar con las diferentes áreas en reuniones de trabajo y en las demás que le asigne el director.
4. Elaborar y Revisar los convenios para cada una de las instituciones que soliciten establecer relaciones con la Universidad, como también con sus distintas dependencias.
5. Coordinar del Programa "Domingos de la Ciencia".
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7.-
8.-

9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

C. Soraya Islas Mejía
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtro. Joaquín Segura Martínez
Responsable del Área de Planeación

Revisó

Dr. Néstor Quintero Rojas
Director de Relaciones Interinstitucionales

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRINST-DP**

Fecha de elaboración:

27-nov-19

Fecha de revisión:

04-abr-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del puesto

Responsable del Área de Informática

A quien reporta:

Director y Subdirector

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Página Web y Webometría, Centro de Computo Académico, Dirección de Información y Sistemas

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Maestría o Doctorado en las Áreas de Informática, Sistemas computacionales, o Afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimiento General de la Estructura Institucional de acuerdo a lo Administrativo y Académico, Revisión y Difusión de Correo Electrónicos y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos

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

Experiencia	
Actividad	Años
Manejo de sistemas operativos (Windows, iOS) y red informática.	2 años
Implementación de estrategias de trabajo a través de medios informáticos, que permitan la optimización del tiempo y recursos de la dirección.	2 años
Desarrollo de sitio web, plataformas, flujos de trabajo, sistemas de gestión de proyectos y sistemas de soporte a redes sociales.	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Acuerdos con ANUIES	Ninguno	Ninguno	PC, Laptop e Impresora
Comunicados de la ANUIES de la Región Centro-Sur			Suite Ofimática Microsoft
Perfil Académico para Ingreso al Consejo Regional			Navegador Chrome e Internet Explorer
Actividades con ANUIES			Artículos de oficina
			Artículos de papelería

Funciones del puesto
1. Coordinar y diseñar los sistemas y procedimientos necesarios del sistema de información y red de datos.
2. Ejecutar e implementar sistemas informáticos que permitan hacer más eficiente el trabajo de cada una de las áreas de la dirección.
3. Revisar y difundir los correos electrónicos con las áreas y dependencias que correspondan.
4. Apoyar con la representación y comisiones ante las diferentes instituciones estatales, regionales y nacionales y participar e interactuar con las diferentes áreas en reuniones de trabajo y en las demás que le asigne el director.
5. Apoyar en el manejo y soporte de software que se ocupa por parte de la dirección.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7.-
8.-

9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

C. Soraya Islas Mejía
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtro. Joaquín Segura Martínez
Responsable del Área de Planeación

Revisó

Dr. Néstor Quintero Rojas
Director de Relaciones Interinstitucionales

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRINST-DP**

Fecha de elaboración:

27-nov-19

Fecha de revisión:

04-abr-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del puesto

Responsable del Área de Calidad

A quien reporta:

Director y Subdirector

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Gestión de la Calidad

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Maestría o Doctorado en las Áreas Económico Administrativas, Ingeniería Industrial o Afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimiento General de la Estructura Institucional de acuerdo a lo Administrativo y Académico, Redacción de Oficios y Memorándum, Seguimiento de Trámites Administrativos, Conocimiento de Base de Datos en Convenios Locales, Nacionales e Internacionales

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

Experiencia	
Actividad	Años
Coordinación de procesos de calidad (evaluación y planificación; implementación y documentación; auditoría).	2 años
Seguimiento, medición, análisis y evaluación de los procesos, determinando los métodos (hoja de control, histograma, diagrama, estratificación y gráfica de control) necesarios y procurando la efectividad administrativa.	2 años
Implementación de acciones correctivas y mejora continua de procesos.	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios de Calidad	Ninguno	Ninguno	PC, Laptop e Impresora
Manual de Organización			Suite Ofimática Microsoft
Formato de Descripción de Puesto			Navegador Chrome e Internet Explorer
Manual de Procedimientos			Artículos de oficina
Directorio de Enlace Institucional			Artículos de papelería

Funciones del puesto
1. Coordinar los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Responsabilidad Social y Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la dirección.
2. Identificar el mapeo, dar seguimiento y medición a los procesos en la dirección; determinando los métodos necesarios y procurando la efectividad administrativa.
3. Implementar y documentar en el Sistema de Seguimiento del SIGI, acciones que permitan alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.
4. Colaborar con el área de enlace Interinstitucional para la aplicación de una encuesta de evaluación y evaluar la satisfacción de sus usuarios.
5. Apoyar con la representación y comisiones ante las diferentes instituciones estatales y nacionales, y participar e interactuar con las diferentes áreas en reuniones de trabajo y en las demás que le asigne el director.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.-
8.-
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

C. Soraya Islas Mejía
Responsable del Área de Calidad

Elaboró

Mtro. Joaquín Segura Martínez
Responsable del Área de Planeación

Revisó

Dr. Néstor Quintero Rojas
Director de Relaciones Interinstitucionales

Autorizó

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Se pide colocar el código del documento de acuerdo a metodología archivística de la Dirección General de Archivo.
2	Coloque la fecha en que fue elaborado el documento, la cual debe ir numérica y con el siguiente orden: día, mes y año.
3	Coloque la fecha de la última revisión y actualización del documento, la cual debe ir numérica y con el siguiente orden: día, mes y año.
4	Coloque la versión del documento (acuerdo de equipo para el número apropiado).
5	Seleccione el lugar en donde se encuentra adscrito orgánicamente el puesto.
6	Coloque el nombre del puesto. Es importante precisar que este dato no se trata de la categoría laboral, sino que debe ser acorde con su ocupación. Ejemplo: secretaria, encargado de ventanilla escolar, trabajador(a) social, orientador, laboratorista, bibliotecario, intendente, jardinero, jefe de departamento de..., encargado de planeación, coordinador de vinculación, auxiliar administrativo, auxiliar contable, diseñador, locutor, encargado de unidad bibliotecaria, etc.
7	Coloque el nombre de la dependencia, departamento o área a quien este puesto les reporta.
8	Si este puesto supervisa favor de indicar a quien.
9	Coloque el nombre de las unidades orgánicas dentro de nuestra institución con las cuales tiene relaciones colaborativas.
10	Si el puesto tiene alguna relación colaborativa con algún organismo externo a la institución coloque el nombre.
11	Señale los días de la semana laborables de acuerdo con la naturaleza o funciones del puesto
12	Especificar cual es la formación académica ideal para cubrir el puesto.
13	Describir cuáles son los conocimientos en específico que se requieren para desempeñar el puesto.
14	Seleccione en la casilla el tipo de puesto y con ello se desglosarán las competencias específicas para desempeñar el puesto.
15	Indique cuál es la experiencia requerida para el puesto, esta debe ser en un área afín.
16	Si el puesto tiene responsabilidad sobre el manejo de algún recurso seleccione el tipo y nombre el recurso.

17	Enliste las funciones del puesto. Es importante precisar que no se trata de enlistar actividades, sino de referir en lo general, aquello que desempeña en el ámbito de su competencia. Éstas deberán concordar con lo asentado en el manual de organización de su área.
18	Seleccione el tipo de complejidad que implica el puesto.
19	Coloque el nombre y cargo de las siguientes figuras: Elaboró, Revisó y autorizó, en la parte final con puño y letra.