

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Director(a)**

### A quien reporta:

Rectoría

### Puestos que supervisa:

Secretaría, Subdirección Administrativa, Coordinación de Planeación, Coordinación de Vinculación, Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación, Coordinación de Extensión de la Cultura, Coordinación de Docencia, Coordinación del Programa Educativo de Bachillerato, Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura, Coordinación de Posgrado, Coordinación de Tutorías, Unidad Bibliotecaria, Área de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico, Área de Laboratorios, Área de Becas, Unidad Preventiva Universitaria de Salud.

### Relación con áreas de la misma institución

Todas la dependencias de la UAEH.

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos Acreditadores, Honorable Ayuntamiento Municipal, Dependencias gubernamentales, organizaciones e instituciones públicas y privadas, Directores del sector educativo de la región, y Organizaciones de la Sociedad Civil.

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Posgrado y/o Licenciatura

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Planeación Estratégica, Establecimiento de objetivos y metas, Gestión Administrativa, Bases Psicopedagógicas, Aplicación del Modelo Educativo de la UAEH, Normatividad universitaria, Sistemas de control universitarios, manejo de idiomas.

**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
Labores académicas ininterrumpidas en la universidad.	5
Coordinar equipos de trabajo	3
Generar planes semestrales y alinearlos al PDI	5
Actividad docente	5
Conocer los procesos institucionales	5

**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
Programa de Desarrollo de la Escuela Superior			Equipo de cómputo
Informe anual			Microsoft Office
Solicitudes de padres de familia			Paquetería especializada de cómputo.
Solicitudes de alumnos			
Archivo			

## Funciones del puesto

1. Participar en el Honorable Consejo Universitario y en todos aquellos órganos colegiados que la normatividad universitaria indique, en la calidad y forma en que lo establezca;
2. Entregar los objetivos, políticas, estrategias, metas e indicadores que correspondan a su periodo, dentro del programa de desarrollo de su unidad académica, en un plazo no mayor de tres meses a partir del momento de su elección, el cual deberá presentar al rector, previa aprobación del consejo técnico;
3. Presentar al rector, al consejo técnico y a su comunidad un informe anual, en la segunda quincena del mes de enero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del programa de desarrollo de su unidad académica;
4. Asegurar la calidad de los programas educativos a través de diferentes organismos nacionales e internacionales;
5. Proponer al rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;
6. Aprobar las actas administrativas levantadas por el secretario de la unidad académica al personal a su cargo, cuando este incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al secretario general de la UAEH;
7. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, de investigación, docente, de infraestructura, de oferta de servicios y transferencia de conocimientos al sector social y productivo, de la unidad a su cargo;
8. Expedir las constancias de su competencia que no estén reservadas a la administración escolar;
9. Acreditar a los consejeros universitarios electos de su unidad académica ante el secretario general;
10. Tomar las medidas necesarias para preservar el buen funcionamiento académico y administrativo de su unidad académica, aplicando la normativa correspondiente;
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Suspender, hasta por seis meses, a los alumnos que alteren la disciplina, contados a partir de la fecha en que se cometió la falta;
13. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normativa universitaria, previa audiencia con el mismo, que se hará constar en acta circunstanciada. El acta emitida por el consejo técnico que dictamine la baja definitiva será remitida a la Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Universitario para los efectos que procedan;
14. Presidir el consejo técnico de su escuela, escuela superior o instituto;
15. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas y las academias de su unidad;
16. Las demás que señale la normativa universitaria.

## 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Secretario(a)**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior

### Puestos que supervisa:

Subdirección Administrativa, Coordinación de Planeación, Coordinación de Vinculación, Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación, Coordinación de Extensión de la Cultura, Coordinación de Docencia, Coordinación del Programa Educativo de Bachillerato, Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura, Coordinación de Posgrado, Coordinación de Tutorías, Unidad Bibliotecaria, Área de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico, Área de Laboratorios, Área de Becas, Unidad Preventiva Universitaria de Salud.

### Relación con áreas de la misma institución

**Secretaría General, División Académica, División de Investigación, Desarrollo e Innovación, División de Vinculación e Internacionalización, Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Superación Académica, Centro de lenguas, Dirección General de Planeación, Dirección de Administración de Personal, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración Escolar, Dirección General de Evaluación, Dirección de Servicios Académicos.**

### Relación con organismos externos a la institución

**Organismos Acreditadores, Honorable Ayuntamiento Municipal, Dependencias gubernamentales, organizaciones e instituciones públicas y privadas, Directores del sector educativo de la región, y Organizaciones de la Sociedad Civil.**

### Días laborables

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 DE PUESTO

**Formación académica:**

Posgrado y/o Licenciatura

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Planeación Estratégica, Establecimiento de objetivos y metas, Gestión Administrativa, Bases Psicopedagógicas, Aplicación de Modelos Educativos, Normatividad interna y externa, Sistemas de control universitarios, manejo de idiomas.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad del trabajo	Compromiso con el aprendizaje continuo	
Compromiso	Innovación y creatividad	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	Pensamiento conceptual	
Integridad	Trabajo en red	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Planificación	
Actitud de servicio	Creación de equipos efectivos	
Responsabilidad	TIC's	
Trabajo en equipo	.	
	.	

### Experiencia

Actividad	Años
Labores académicas ininterrumpidas en la universidad.	3
Coordinar equipos de trabajo	3
Generar planes semestrales	3
Actividad docente	3
Conocer los procesos institucionales	3

### 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
Actas administrativas			Equipo de cómputo
Libros de Academia			Microsoft Office

## Funciones del puesto

1. Sustituir al director de la Escuela Superior en su ausencia, en los términos de la legislación universitaria;
2. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y los acuerdos del Consejo Técnico de la Escuela Superior;
3. Coordinar y supervisar el proceso de revisión y rediseño curricular de los programas educativos;
4. Supervisar el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar;
5. Coordinar y evaluar las actividades de las academias;
6. Coordinar la acreditación y el reconocimiento de los programas educativos;
7. Coordinar el proceso de selección de los profesores por asignatura;
8. Coordinar los procesos de difusión, selección y admisión a programas educativos que imparte la Escuela Superior;
9. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades de la Escuela Superior;
10. Integrar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, así como de la vinculación y extensión;
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Contribuir en la vinculación de la oferta educativa con el sector productivo y con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
13. Impulsar al desarrollo de los procesos y programas académicos de educación continua;
14. Colaborar al desarrollo de los procesos y programas académicos de idiomas, conforme al Programa Institucional de Lenguas;
15. Promover los procesos de certificación de competencias académicas, laborales y profesionales de los miembros de la Escuela Superior como un elemento complementario de los programas educativos;
16. Participar en la revisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
17. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios generales que regulen el proceso de convalidación, revalidación, equivalencias e incorporación de estudios;
18. Supervisar el Sistema Institucional de Tutorías en la Escuela Superior;
19. Supervisar la operación de los servicios académicos de la Escuela Superior con base en lo establecido en los programas educativos, líneas de investigación y a las disposiciones normativas correspondientes;
20. Promover y orientar la producción de material didáctico en todos los niveles educativos para las diferentes modalidades de enseñanza impartidos en la Escuela Superior;
21. Coordinar el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso (CENEVAL);
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Complejidad del puesto

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/>            | Trabaja en espacios confinados   |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece de pie muchas horas  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas   |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza movimientos repetitivos  |
| <input type="checkbox"/>            | Utiliza herramientas manuales o mecánicas                              |



<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Subdirector(a) Administrativo(a)**

**A quien reporta:**

Dirección de la Escuela Superior

**Puestos que supervisa:**

Oficina de Servicios Generales, Oficina de Protección Universitaria

### Relación con áreas de la misma institución

**Secretaría General, Subsecretaría General, División de Administración y Finanzas, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Inventarios, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Servicios Académicos.**

### Relación con organismos externos a la institución

**Proveedores de la UAEH, Empresas Universitarias**

### Días laborables

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 DE PUESTO

**Formación académica:**

Posgrado y/o Licenciatura

Planeación Estratégica, Establecimiento de objetivos y

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Planificación Estratégica, Establecimiento de objetivos y metas, Gestión Administrativa, Bases Psicopedagógicas, Aplicación de Modelos Educativos, Normatividad universitaria, Sistemas de control universitarios, manejo de idiomas.

**Competencias para desempeñar el puesto**

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

**Experiencia**

Actividad	Años
Gestión Administrativa, control de inventarios y resguardos de activo fijo	2
Seguridad e higiene	1
Manejo de Personal	1
Coordinar equipos de trabajo	3
Generar planes semestrales	3

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario de la Escuela Superior	Nomina	Limpieza	Equipo de cómputo
Bitácora de mantenimiento personal		Papelería	Microsoft office
Bitácora de mantenimiento de equipo		Consumibles	Sistemas de control universitarios
Vales de entrega de materiales			
Comisiones y Justificantes			

**Funciones del puesto**

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;
2. Fungir como pagador habilitado de la Escuela Superior;
3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la Escuela Superior;

4. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Superior;
5. Colaborar en el análisis de riesgos que conlleve a la toma de decisiones;
6. Administrar los vehículos oficiales de la Escuela Superior;
7. Administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles de la Escuela Superior;
8. Administrar los recursos financieros de la Escuela Superior;
9. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad;
10. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Coordinar el Comité Interno de Protección Civil y la Comisión de Seguridad e Higiene
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

Subdirectora Administrativa

**Elaboró**

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Planeación**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior

### Puestos que supervisa:

Responsable de Gestión de Calidad

### Relación con áreas de la misma institución

**Dirección General de Planeación, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales, Contraloría General.**

### Relación con organismos externos a la institución

**Evaluadores y auditores, internos y externos.**

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

**Licenciatura, o superior, en Administración o Ingeniería Industrial o afín**

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Planeación Estratégica, Normatividad, Sistemas de control universitarios, manejo de idiomas, establecimiento de objetivos y metas, Sistemas de Gestión, Normas ISO (9001:2008, 14001:2004, 19011-2011), Norma WORLDCOB-CSR:2011.3.

**Competencias para desempeñar el puesto**

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

**Experiencia**

Actividad	Años
Planeación Estratégica	1
Sistemas de Gestión, Normas ISO (9001:2008, 14001:2004, 19011-2011) y Norma WORLDCOB-C	1
Trabajo colaborativo	1

**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
Programa de Desarrollo de la Escuela Superior	Autorizados en programas in		Equipo de cómputo
Evaluación de Indicadores de desempeño académico			Microsoft Office
Vales de caja			
Comprobaciones del ejercicio presupuestal			

**Funciones del puesto**

1. Coordinar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo de la Escuela Superior;
2. Dar seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Escuela Superior en coordinación con la Dirección;



3. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Superior;
4. Coordinar los procesos de certificación de Gestión de la Calidad de la Escuela Superior;
5. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y políticas;
6. Proporcionar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera la Escuela Superior u otras instancias;
7. Proporcionar información para actualizar el micrositio de la Escuela Superior;
8. Integrar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico y administrativo de la Escuela Superior;
9.- Actualizar la Planeación Institucional;
10.- Capacitar al personal de la Escuela Superior para la elaboración de proyectos para la obtención de recursos;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12.- Coordinar la realización del Programa Anual Universitario;
13.- Coordinar el Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa;
14.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Vinculación e Internacionalización**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División de Vinculación e Internacionalización, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Vinculación con Egresados, Centro de Educación Continua y a Distancia.

### Relación con organismos externos a la institución

Empleadores, instituciones sociales, públicas y privadas, sociedad en general.

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior en Administración o afín.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

**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 Institucionales	2
Gestión administrativa y académica.	1

**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
Expedientes de alumnos de prácticas profesionales			Equipo de cómputo
Expedientes de alumnos de servicio social			Microsoft Office
Expedientes de alumnos de movilidad			
Catálogo de Escuelas de la región			
Catálogo de unidades receptoras			

**Funciones del puesto**

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas de vinculación con el entorno social y de internacionalización que coadyuven a la formación integral de los alumnos de la Escuela Superior;
2. Efectuar las estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de vinculación en la Escuela Superior;

3. Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;
4. Coordinar el proceso de negociación para la celebración de convenios con organizaciones externas nacionales e internacionales a fin de fortalecer las capacidades humanísticas, científicas y tecnológicas de la Escuela Superior;
5. Coordinar y regular los programas de intercambio y movilidad académica y estudiantil de la Escuela Superior;
6. Coordinar y promover las actividades de servicio social, estancias, visitas y prácticas profesionales que se encuentren comprendidos en los programas educativos que se imparten en la Escuela Superior;
7. Coordinar la bolsa de trabajo de la Escuela Superior;
8. Coordinar la vinculación con los egresados, su participación y apoyo individual o por medio de sus organizaciones, en los proyectos de la Escuela Superior;
9. Difundir los alcances y los resultados del quehacer académico de la Escuela Superior;
10. Desarrollar y ejecutar un programa de mercadotecnia que permita promover y posicionar los servicios de la Escuela Superior en los ámbitos local, nacional e internacional;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Investigación, Desarrollo e Innovación**

**A quien reporta:**

Dirección de la Escuela Superior

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División de Investigación, desarrollo e Investigación.

### Relación con organismos externos a la institución

Sistema Nacional de Investigadores (SNI), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), Instituciones sociales, públicas y privadas.

### Días laborables

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 DE PUESTO

**Formación académica:**

Posgrado, cualquier área.

**Conocimientos específicos**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

para desempeñar el puesto:

manejo de equipos de cómputo y de redes, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

### 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
Pertenecer a un cuerpo de investigación.	1
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2

### 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
Proyectos	Autorizados		Equipo de cómputo
Programa de Desarrollo de l			Microsoft Office

### Funciones del puesto

1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de investigación de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento que se cultiven en la Escuela Superior;
2. Hacer de la investigación un eje de desarrollo del modelo educativo en los niveles medio superior y superior de la Escuela Superior;
3. Fortalecer la investigación científica y sus usos aplicados como elementos fundamentales para contribuir al desarrollo, a través de la alineación con los planes nacional, estatal e institucional, y en respeto a la normativa vigente en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
4. Fomentar la movilidad interinstitucional de los profesores investigadores para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación;



5. Fomentar y conducir los procesos de protección y registrar los resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que puedan derivar en la obtención de patentes, registros y licencias;
6. Colaborar en el mejoramiento del nivel de habilitación de los cuerpos académicos a partir del trabajo colegiado;
7. Promover la creación y el fortalecimiento de redes nacionales e internacionales que permitan la consolidación de los cuerpos académicos;
8. Identificar las necesidades de los sectores público, social y productivo y relacionarlas con la investigación que realiza la Escuela Superior para impulsar y llevar a cabo la aplicación práctica y transferencia del conocimiento;
9. Promover proyectos de investigación en los ámbitos regional, nacional e internacional con los sectores público, académico y privado;
10. Facilitar la participación de profesores investigadores en áreas temáticas de discusión e investigaciones que contribuyan a la solución de problemas relacionados con la competitividad y el desarrollo regional;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Proponer proyectos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan a la creación de programas educativos de calidad;
13. Participar en la incubación de empresas de base tecnológica y social, impulsando el emprendimiento;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

Subdirectora Administrativa

**Elaboró**

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Extensión de la Cultura**

**A quien reporta:**

Dirección de la Escuela Superior

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Vinculación e Internacionalización, Coordinaciones de Programas Educativos, División de Extensión de la Cultura, Institutos, Preparatorias y Escuelas Superiores.

### Relación con organismos externos a la institución

Asociaciones culturales y deportivas de la región, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), empresas y sindicatos de la Región.

### Días laborables

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 DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura o superior, cualquier área.

**Conocimientos específicos**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias,

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

**Competencias para desempeñar el puesto**

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

**Experiencia**

Actividad	Años
Gestión administrativa y académica.	1
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2
Organización de eventos y protocolo	1

**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
Convocatorias			Equipo de escritorio
Listas de asistencia a eventos			Microsoft Office
Evidencia Fotográfica			
Programa de Desarrollo de l			

**Funciones del puesto**

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas que, en materia de extensión de la cultura, se requieran en los niveles medio superior y superior, de acuerdo con el Modelo Educativo;
2. Coordinar la operación, el seguimiento y la evaluación de programas extracurriculares de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos;
3. Coordinar los programas institucionales en materia cultural, artística y deportiva de la Escuela Superior;
4. Promover la actividad cultural y la práctica deportiva extracurriculares en la Escuela Superior y la sociedad;

5. Coadyuvar al desarrollo de las identidades regional y nacional mediante acciones orientadas a la divulgación cultural, la promoción artística, la recreación de las humanidades, el fomento a la lectura, la creación artística, la valoración de las culturas populares, indígenas y urbanas y del respeto al ambiente;
6. Diseñar y ejecutar programas y estrategias para la vinculación de la educación formal con el fomento a la lectura;
7. Elaborar propuestas para la creación y mejora de la infraestructura adecuada para las actividades de fomento a la cultura y el deporte en la UAEH y coadyuvar al planteamiento de estrategias para su financiamiento;
8. Coordinar la participación de la comunidad universitaria de la Escuela Superior en la Feria Universitaria del Libro (FUL) y el Festival Internacional de la Imagen (FINI);
9. Fomentar la asistencia de la comunidad universitaria de la Escuela Superior a los conciertos de la Orquesta Sinfónica de la UAEH (OSUAEH) y otros proyectos culturales;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;

### Complejidad del puesto

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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Docencia**

**A quien reporta:**

Dirección de la Escuela Superior

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Vinculación e Internacionalización, Coordinaciones de Programas Educativos, División Académica.

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos Acreditadores, empleadores, padres de familia, instituciones sociales, públicas y privadas.

### Días laborables

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 DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura o superior en Educación o área afín.

**Conocimientos específicos**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas. planeación

para desempeñar el puesto:

manejo de equipos de cómputo y de redes, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

### Competencias para desempeñar el puesto

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

### Experiencia

Actividad	Años
Gestión administrativa y académica.	1
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2

### 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
Estudios de Pertinencia y Factibilidad de los programas educativos			Equipo de Cómputo
Evidencias de capacitación y formación del personal			Microsoft Office

### Funciones del puesto

1. Proporcionar la información requerida para la revisión curricular y el rediseño de los programas educativos;
2. Asesorar y supervisar los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos;
3. Coordinar la formación pedagógica y disciplinar del personal académico con base en una detección de necesidades de capacitación;



4. Asesorar y participar en el proceso de selección de los profesores por asignatura;
5. Coordinar la evaluación de los programas educativos de la Escuela Superior;
6. Apoyar el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso (EGEL) del CENEVAL y del EGEL institucional (EGEL-i);
7. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Programa Educativo de Bachillerato**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior

### Puestos que supervisa:

Academias

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Evaluación

### Relación con organismos externos a la institución

Padres de familia, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior A.C. (COPEMS), instituciones sociales, públicas y privadas.

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Posgrado cualquier área. Certificación en Competencias Docentes en el Nivel Medio Superior y/o Diplomado en Competencias Docentes e Integridad Académica Nivel Medio Superior.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

**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
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2

**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
Plan Curricular del Programa Educativo			Equipo de cómputo
Listas de asistencia			Microsoft Office
Trayectorias escolares			
Expedientes alumnos			
Expedientes profesores			

**Funciones del puesto**

1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, el rediseño del programa educativo;
2. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico;
4. Inducir al docente de asignatura de nuevo ingreso en la materia que se le asigne y en el trabajo que desempeñará;

5. Participar en el proceso de revalidación de estudios;
6. Intervenir en el proceso de evaluación docente;
7. Participar en el proceso de selección y admisión del programa educativo;
8. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;
9. Participar en el proceso de selección de profesores por asignatura de nuevo ingreso del programa educativo de su competencia;
10. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Programa Educativo de Licenciatura**

**A quien reporta:**

Dirección de la Escuela Superior

**Puestos que supervisa:**

Academias

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Superior, Dirección General de Evaluación, Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos Acreditadores, empleadores, padres de familia, instituciones sociales, públicas y privadas.

### Días laborables

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 DE PUESTO

**Formación académica:**

Posgrado afín a la licenciatura,  
Diplomado en Competencias Docentes e Integridad  
Académica Nivel Superior.

**Conocimientos específicos**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias,  
manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

para desempeñar el puesto:

estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

### 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
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2

### 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
Plan Curricular del Programa Educativo			Equipo de escritorio
Estudios de Pertinencia y Factibilidad del Programa			Microsoft Office
Trayectorias escolares			
Expedientes alumnos			
Expedientes profesores			

### Funciones del puesto

1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, el rediseño del programa educativo;
2. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico;
4. Inducir al docente de asignatura de nuevo ingreso en la materia que se le asigne y en el trabajo que desempeñará;
5. Participar en el proceso de revalidación de estudios;

6. Intervenir en el proceso de evaluación docente;
7. Participar en el proceso de selección y admisión del programa educativo;
8. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;
9. Participar en el proceso de selección de profesores por asignatura de nuevo ingreso del programa educativo de su competencia;
10. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo;
13. Intervenir en el proceso de titulación;
14. Propiciar la consolidación de los cuerpos académicos;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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



Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Posgrado**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior

### Puestos que supervisa:

Coordinadores de los Programas Educativos de Posgrado de la Escuela Superior

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Evaluación, Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos Acreditadores, empleadores, instituciones sociales, públicas y privadas.

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Posgrado afín

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas. planeación

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

estratégica, establecimiento de objetivos y metas, Diseño y rediseño curricular, Tipos, niveles y modalidades educativas, Administración y gestión educativa, Evaluación educativa

**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
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2

**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
Convocatorias			Equipo de cómputo
Diseños y Rediseños curriculares			Microsoft Office
Nombramientos			
Evaluación de programas educativos de posgrado			
Archivos			

**Funciones del puesto**

1. Presentar ante el Colegio de Posgrado la propuesta de nuevos planes y programas de estudio, modificaciones de los vigentes, receso o cancelación de programas que formule la Escuela Superior;
2. Integrar las comisiones de admisión de alumnos de cada programa educativo y resolver sobre los dictámenes que éstas le presenten;

3. Vigilar el desarrollo de los planes de estudio de posgrado que ofrece la Escuela Superior;
4. Enviar información confiable y oportuna al Colegio de Posgrado y a las instancias que lo requieran, referente a los alumnos, profesores, plan de estudios y procesos académico administrativos;
5. Nombrar al tutor de cada alumno de posgrado;
6. Nombrar directores de tesis o de proyecto terminal;
7. Dar seguimiento a los avances del proyecto terminal y de tesis de grado de los alumnos;
8. Formular, previa consulta con el Colegio de Posgrado el Programa Anual Universitario (PAU) en lo relativo al posgrado de la Escuela Superior;
9. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la coordinación e informar al jefe inmediato sobre el avance del mismo;
10. Llevar un archivo histórico de los programas de posgrado que contenga: producción académica, resultados del programa e información estadística;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Tutorías**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior, Dirección de Tutorías

### Puestos que supervisa:

Docentes Tutores, Docentes Asesores

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tutorías.

### Relación con organismos externos a la institución

Centro de Integración Juvenil (CIJ Tula)

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior en Psicología o carrera afín

### Conocimientos específicos

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

para desempeñar el puesto:

manejo de equipo de cómputo y de telefonías, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

### 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
Actividades académico-administrativas	1
Atención Psicológica con enfoque clínico y de salud	1
Orientación Educativa	1

### 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
Informes			Equipo de Cómputo
Expedientes de alumnos			Microsoft Office

### Funciones del puesto

1. Coordinar dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías en la Escuela Superior;
2. Elaborar y dar seguimiento a los Planes de Acción Tutorial de la Escuela Superior;
3. Coordinar y supervisar las actividades del Programa Institucional de Atención Psicológica;
4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de Orientación Educativa en la Escuela Superior;
5. Coordinar y supervisar el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en la Escuela Superior;

6. Vincular las acciones del Programa Institucional de Atención Psicológica con los Programas Institucionales de Tutoría, Orientación Educativa y Programa de Formación y Actualización del Docente Tutor; así como con el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en la Escuela Superior;

7. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Tutorías en la Escuela Superior;

8. Elaborar y enviar informes solicitados por la Dirección de Tutorías y la Dirección de la Escuela Superior;

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

Subdirectora Administrativa

**Elaboró**

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Responsable de Unidad Bibliotecaria**

### A quien reporta:

Secretaría, Dirección de la Escuela Superior, Director de Bibliotecas y Centros de In

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información y Unidades Bibliotecarias de la UAEH.

### Relación con organismos externos a la institución

Escritores, editoriales

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior, cualquier área.

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias,

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

**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
Servicios al usuario	1
Servicios de información y acceso a la información	1

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Registro de Usuarios de la Unidad Bibliotecaria		Acervo bibliográfico	Equipo de Cómputo
Control y seguimiento de uso de Cubículos		Equipo de cómputo	Microsoft Office
Listas de asistencia al Taller de Biblioteca Digital		Mobiliario	
Listas de asistencia a actividades de fomento a la lectura			
Reporte de estadísticas mensuales			
Inventario Bibliográfico			
Inventario de mobiliario y equipo			

**Funciones del puesto**

1. Dirigir y coordinar las labores del personal que conforma el Unidad Bibliotecaria;
2. Vigilar que la prestación de los servicios a los usuarios sea con la mayor calidad y oportunidad;
3. Mantener el orden, la disciplina, la seguridad y limpieza el Unidad Bibliotecaria de la Escuela Superior;
4. Velar por el buen uso de los materiales, espacios y equipos que se utilizan en el Unidad Bibliotecaria de la Escuela Superior;
5. Cuidar que las colecciones de libros y revistas se encuentren en buen estado y actualizadas;
6. Detectar las necesidades de información de los usuarios y canalizarlas al Departamento de Gestión de Colecciones para su atención;
7. Promover el uso de la biblioteca y la formación de usuarios en la escuela o instituto del que forma parte;
8. Difundir los servicios y recursos que se ofrecen en el Unidad Bibliotecaria;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
10. Gestionar ante la Administración de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información los materiales y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Bibliotecaria;
11. Elaborar las estadísticas de los servicios que proporcione en el Unidad Bibliotecaria y proporcionar dicha información a la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
12. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como el de los materiales en el Unidad Bibliotecaria, realizando formalmente el inventario anual y el recuento semestral;
13. Gestionar con quien corresponda el servicio oportuno y eficiente de la limpieza en el Unidad Bibliotecaria;
14. Reportar a quien corresponda los problemas de mantenimiento de las instalaciones en el Unidad Bibliotecaria;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input 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                      |

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Responsable de Área de Autoaprendizaje de Idiomas**

**A quien reporta:** Secretaría, Dirección de la Escuela Superior, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

**Puestos que supervisa:** Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Lenguas y Centros de Autoaprendizaje Periféricos.

### Relación con organismos externos a la institución

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior en la Enseñanza de la Lengua Inglesa o carrera afín o experiencia comprobable en el manejo de una segunda lengua.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

**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
Impartición de asignaturas de idiomas	1

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Informes		Acervo bibliográfico	Equipo de Cómputo
Self Learning Record		Equipo de cómputo	Microsoft Office
Inventario de mobiliario y equipo		Mobiliario	Material didáctico
Inventario de acervo bibliográfico			Software de idiomas

**Funciones del puesto**

1. Coordinar y supervisar el desarrollo las actividades académicas en virtud de los programas educativos;

2. Coordinar y supervisar las actividades y horarios del personal del centro;
3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académicos generados por el personal del centro;
4. Coordinar la aplicación de los exámenes ofertados por el centro;
5. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje en trabajos, eventos y servicios académicos;
6. Administrar el inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;
7. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en el proceso de adquisición y conservación de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;
8. Proponer a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas las estrategias administrativas o académicas que estime conveniente para la mejora de los servicios ofrecidos por el centro;
9. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;
10. Gestionar ante la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas la modernización de los servicios;
11. Promocionar los servicios del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas entre la comunidad en general para generar recursos;
12. Vincular al Centro de Autoaprendizaje de Idiomas con los procesos sustantivos de la universidad;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Responsable de Centro de Computo Académico**

**A quien reporta:** Secretaría, Dirección de la Escuela Superior, Dirección de Centro de Cómputo Académico

**Puestos que supervisa:** Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Centro de Cómputo Académico, Dirección de Información y Sistemas

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en sistemas computacionales o afín.

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

manejo de equipo de computo y de idiomas, planeacion estratégica, establecimiento de objetivos y metas, capacidad para manejar equipo tecnológico, equipo de medición y equipo de oficina.

**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
Dos años mínimo en la Institución con experiencia académica en Gestión	2
Manejo de computadoras y dispositivos, conocimiento software y hardware de computación y mane	2
Cooperación y trabajo en equipo, disposición para desempeñar diferentes tareas, capacidad de su	2

**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
Informes			Equipo de Cómputo
Estadísticas			Software solicitado por programa educativo
Reporte de Mantenimiento Preventivo de Hardware			
Inventario de mobiliario y equipo			

**Funciones del puesto**

1. Atender al usuario para informar y proporcionar el servicio que requiera en este Centro de Cómputo Académico;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la administración, instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática;

3. Difundir y mantener actualizados los Lineamientos y Políticas del Centro de Cómputo Académico;
4. Analizar las solicitudes de espacios;
5. Procesar datos estadísticos para integrar informes institucionales;
6. Revisar el funcionamiento de los dispositivos de la red de datos y comunicaciones, así como Gestionar el Mantenimiento de la red de datos;
7. Realizar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática;
8. Analizar resultados e implementar acciones de la encuesta electrónica de satisfacción del servicio, proporcionado en aula y/o sala de cómputo;
9. Supervisar la entrada y salida de equipos y/o materiales del Centro;
10. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por el área de Planeación;
11. Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los prestatarios de Servicio Social y Programas de apoyo a su cargo;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Escuela Superior Atotonilco de Tula

### Nombre del puesto

Responsable de Área de Laboratorios

### A quien reporta:

Secretaría, Dirección de la Escuela Superior, Dirección de Laboratorios

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Laboratorios.

### Relación con organismos externos a la institución

Proveedores, empresa de recolección de Residuos Peligrosos RPBI y CRET, empresa de recolección de residuos de envases y medicamentos.

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior en Química o Química y Farmacia o Ingeniería en Química o carrera afín.

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias,

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

manejo de equipo de cómputo y de idiomas, análisis instrumental del laboratorio, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas, Normas ISO (14001:2004).

**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
Supervisor en actividades propias del laboratorio	2

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario de materiales, reactivos y equipo de Laboratorios		Materiales y reactivos	Equipo de Cómputo
Bitácora de prácticas de laboratorios		Equipo de laboratorio	Microsoft Office
Programación de prácticas		Mobiliario	
Informes			
Bitácora de recolección de RPBI y CRET I			
Indicadores de consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipo de laboratorios			

**Funciones del puesto**

1. Acordar con el director los asuntos relativos a los laboratorios de la Escuela Superior;
2. Elaborar y proponer ante la dirección de la Escuela Superior los planes y programas de desarrollo y operación;
3. Gestionar ante la Dirección de la Escuela Superior con copia a la Dirección de Laboratorios las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para el siguiente periodo escolar;
4. Gestionar el trámite correspondiente ante la Dirección de Laboratorios para la recolecta y confinación de los residuos contaminantes CRETl y RPBl;
5. Rendir los informes requeridos de los laboratorios a la Dirección de la Escuela Superior con copia a la Dirección de Laboratorios;
6. Mantener actualizado el inventario de materiales, reactivos y equipo de Laboratorios;
7. Identificar e informar las necesidades de material, equipo y mobiliario, así como de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo;
8. Recibir, verificar y registrar en el inventario los materiales, reactivos y equipo de laboratorio entregado por parte de proveedores para el respectivo resguardo; así como informar al Director de la Escuela Superior la recepción del mismo;
9. Elaborar indicadores de consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipos en base a los Planes y Programas de estudio vigentes;
10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones de los laboratorios y vigilar el uso de estas;
11. Cumplir con las comisiones y trabajos que son encomendados por la Dirección de Laboratorios;
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento y normas universitarias;
13. Supervisar la vigencia y cumplimiento de los manuales de laboratorio respectivos;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados  |
| <input 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 checked="" type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                      |

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Gestión de la Calidad**

**A quien reporta:**

Coordinación de Planeación

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

**Dirección General de Planeación, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección General de Evaluación, Contraloría General y Comisión Ambiental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

### Relación con organismos externos a la institución

### Días laborables

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 DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Ingeniería Industrial u otra afín a las actividades desempeñadas en la dependencia.

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas, Normas ISO (9001:2008, 14001:2004, 19011-2011), Norma WORLDCOB-CSR:2011.3.

**Competencias para desempeñar el puesto**

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

**Experiencia**

Actividad	Años
Gestión administrativa y académica.	1
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2

**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
Manual de Organización			Equipo de escritorio
Manual de Procedimientos			Aplicación ADONIS
Descripción y perfil de puestos			Microsoft Office
Análisis FODA			
Ficha técnica de indicadores, Plan de estrategias, Formato de seguimiento ambiental			

**Funciones del puesto**

1. En coordinación con la alta dirección y colaboradores de la dependencia, identificar, mapear, documentar y comunicar los procesos;
2. Identificar, determinar y declarar las partes interesadas y sus requisitos de los procesos en la dependencia;

3. Asegurar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
4. En coordinación con la alta dirección la elaboración del análisis FODA en la dependencia, así como el plan de estrategias;
5. En coordinación con la alta dirección, identificar y documentar los riesgos a los procesos de la dependencia, así como la elaboración del plan de atención de los mismos;
6. Administración del SIGI y los sistemas que lo integran: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Responsabilidad Social en la dependencia;
7. Atender y elaborar planes de acción para la atención de no conformidades, quejas, hallazgos de auditorías, incumplimiento de indicadores, etc., y documentar las acciones correctivas correspondientes en el Sistema de Seguimiento del SIGI;
8. Coordinar la identificación de las oportunidades de mejora y documentarlas en el Sistema de Seguimiento del SIGI;
9. Implementación, seguimiento y control del Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental (PIRA);
10. Fungir como el enlace entre su dependencia y la alta dirección;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Escuela Superior Atotonilco de Tula

### Nombre del puesto

Responsable de Área de Becas

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior, Dirección de Becas y Apoyo Económico

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Becas.

### Relación con organismos externos a la institución

SEP, SEPH, Coordinación Estatal Manutención, Coordinación Estatal PROSPERA, Escuelas incorporadas, CONACYT México.

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior, cualquier área.

### Conocimientos específicos

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

para desempeñar el puesto:

manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

### Competencias para desempeñar el puesto

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

### Experiencia

Actividad	Años
Gestión administrativa y académica.	3

### 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
Informes			Equipo de Cómputo
Listas de entrega de tarjeas bancarias			Microsoft Office
Relación de alumnos beneficiarios por programa			

### Funciones del puesto

1. Promover, difundir, dar seguimiento y cumplimiento a los apoyos sociales en la Escuela Superior;
2. Promover, difundir, dar seguimiento y cumplimiento las becas de Nivel Medio Superior y Superior en la Escuela Superior;
3. Coordinar la incorporación de los alumnos becarios en el quehacer Institucional de la Escuela Superior;
4. Dar seguimiento de becarios participantes en actividades institucionales;
5. Informar y orientar sobre los apoyos sociales y becas a los alumnos de Nivel Medio Superior y Superior de la Escuela Superior;

- 6. Recibir y entregar tarjetas bancarias a los beneficiarios de las diferentes becas y apoyos sociales;
- 7. Atender las actividades para la entrega de Beca al Mérito Académico;
- 8. Elaborar y entregar informes a la Dirección de Becas y a la Dirección de la Escuela Superior;
- 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

Subdirectora Administrativa

**Elaboró**

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Responsable de Unidad Preventiva Universitaria de Salud**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Superior, Dirección de Servicio Médico Universitario

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Servicio Médico Universitario.

### Relación con organismos externos a la institución

**Clínica 07 Unidad Médico Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) Atotonilco de Tula, Centro de Salud Progreso y Centro de Salud Atotonilco de Tula, empresa de recolección de residuos RPBI, empresa de recolección de residuos de envases y medicamentos.**

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Medicina o Posgrado en áreas afines.

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias



**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

**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
Medicina General	1

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Reporte semanal y mensual para DSMU		Medicamentos	Equipo de Cómputo
Reporte semanal SUIVE		Mobiliario	Microsoft Office
Hoja de consulta diaria		Equipo médico	
Expediente clínico (electrónico)		Instrumentos médicos	
Certificados Médicos			
Consentimiento informado			
Hoja de interconsulta			
Inventario de mobiliario y medicamentos			
Reporte digital de aspirantes con diversidad			

Bitácoras de recolección de residuos RPBI y residuos medicamentos			
Bitácora de alumnos detectados en riesgo por			
Metas de acciones preventivas y cronograma			

### Funciones del puesto

1. Corroborar que el aspirante cuente con la documentación solicitada para realizar el examen médico mediante la aplicación del examen médico de admisión;
2. Informar al aspirante el diagnóstico y su obtención del examen médico;
3. Programar y ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en su escuela o instituto;
4. Impartir los talleres de estilos de vida saludable a la Comunidad Universitaria;
5. Entregar en tiempo y forma los resultados de las encuestas de salud a cada estudiante, la documentación y metas que se le soliciten;
6. Elaborar referencias a las instituciones de apoyo para tratamiento de psicopatologías y adicciones;
7. Dar seguimiento a los alumnos diagnosticados con psicopatologías y/o adicciones;
8. Coordinar en forma conjunta con el IMSS, la aplicación del programa preventivo de salud a estudiantes de primer y tercer semestre;
9. Aplicar las Guías De Práctica Clínica y Normas Oficiales Mexicanas (NOMs) para la atención de los usuarios del servicio;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

### Complejidad del puesto

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)      |
| <input type="checkbox"/>            | Trabaja en espacios confinados  |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece de pie muchas horas   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas  |
| <input 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 checked="" type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                      |

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

---

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

---

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

---

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Responsable de Oficina de Servicios Generales**

### A quien reporta:

Subdirector Administrativo

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Ninguno

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Ingeniero Industrial o carrera afín.

### Conocimientos específicos

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

para desempeñar el puesto:

manejo de equipo de cómputo y de telefonías, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

### Competencias para desempeñar el puesto

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

### Experiencia

Actividad	Años
Gestión administrativa	1
Área de Mantenimiento	1

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
		Limpieza	Equipo de cómputo
		Herramientas	Microsoft office

### Funciones del puesto

1. Coordinar la limpieza de las instalaciones de la Escuela Superior;
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios de la Escuela Superior;
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la Escuela Superior;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Superior Atotonilco de Tula**

### Nombre del puesto

**Jefe de Oficina de Protección Universitaria**

### A quien reporta:

Subdirector Administrativo

### Puestos que supervisa:

Vigilantes

### Relación con áreas de la misma institución

Secretaria General.

### Relación con organismos externos a la institución

Seguridad Publica, Servicios Médicos Locales, Protección Civil

### Días laborables

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 DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior.

### Conocimientos específicos

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación

para desempeñar el puesto:

manejo de equipo de cómputo y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

### Competencias para desempeñar el puesto

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

### Experiencia

Actividad	Años
Gestión administrativa	1
Seguridad	1

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo

### Funciones del puesto

1. Salvaguardar el patrimonio de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula;
2. Elaborar e implementar el programa de seguridad en la Escuela Superior de Atotonilco de Tula;
3. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal de seguridad;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)



<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input 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

Lic. Patricia Emilia Gutiérrez Oviedo

Responsable de Área de Gestión de la Calidad

**Elaboró**

Lic. Verónica Noemí Reyes Yescas

Subdirectora Administrativa

**Revisó**

Mtra. Sharon Vargas Zamora

Directora

**Autorizó**