

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Director (a)**

### A quien reporta:

Rectoría

### Puestos que supervisa:

Secretaría, Subdirección Administrativa, Coordinación de Planeación, Coordinación de Vinculación, Coordinación de Acreditación, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Extensión, Coordinación de Investigación, Área de Gestión de Calidad, Coordinación de Tutorías, Coordinación de Docencia, Coordinación de Titulación, Jefaturas de Áreas Académicas, Coordinaciones de Programas Educativos de Licenciatura, Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura Virtual, Coordinación de Inglés, Coordinación de Francés, Jefatura de Posgrado, Coordinación de Maestría y Coordinación de Doctorado.

### 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 type="checkbox"/>					

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o Posgrado

**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
Alinear los planes semestrales al PDI	5
Actividad docente	5
Conocer los procesos institucionales	5

**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 DES	PROFEXCE		Equipo de cómputo
Informe anual	PAO		Microsoft Office
Solicitud de atención a padres de familia	PAU		Paquetería especializada de cómputo.
Solicitud de atención a alumnos			Plataformas y Sistemas Institucionales
Comisiones - Archivo General			

### Funciones del puesto

1. Representar al Instituto;
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario;
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo técnico;
4. Convocar y presidir las juntas del personal académico que sean necesarias
5. Asegurar la calidad de los programas educativos;
6. Presentar al Rector, un programa de necesidades del Instituto para los efectos de presupuesto general de egresos correspondientes;
7. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales universitarios, los planes y programas de estudio y, en general, todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
8. Velar por la guarda y conservación de los bienes destinados al Instituto, verificando anualmente, por lo menos un inventario, e informando al Rector;
9. Cuidar dentro del Instituto, que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales;
10. Entregar el Programa de Desarrollo Institucional de su unidad académica en un plazo no mayor de tres meses a partir del momento de su elección, el cual deberán presentar al Rector, previa aprobación del consejo técnico correspondiente;
11. Presentar al Rector, al Consejo Técnico y a su comunidad un informe anual, en la primera quincena del mes de febrero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de metas y objetivos del programa de desarrollo institucional de su unidad académica;
12. Asegurar la calidad de los Programas Educativos;
13. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Secretario (a)**

### A quien reporta:

Dirección del Instituto

### Puestos que supervisa:

Coordinación de Titulación, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Tutorías, Servicios académicos

### 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 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, Unidad de Transparencia.

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos Acreditadores, 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o Posgrado

**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
Actas de Consejo Técnico			Plataformas y Sistemas Institucionales
Justificantes			

### Funciones del puesto

1. Sustituir al director del instituto en sus ausencias, 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;
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 de asignatura;
8. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades del Instituto;
9. Integrar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, así como de la vinculación y extensión;
10. Coordinar el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso del CENEVAL;
11. Proponer a las instancias correspondientes las estrategias que permitan que los servicios académicos atiendan eficientemente las necesidades de los programas educativos y de investigación;
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;
13. Supervisar la operación de los servicios académicos con base en lo establecido en los programas educativos, las líneas de investigación y a las disposiciones normativas correspondientes;
14. Implementar y asegurar el seguimiento en el Instituto de actividades institucionales en materia de Responsabilidad Social;
15. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
16. 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **ICEA-DP**

Fecha de elaboración:

**09-sep-19**

Fecha de revisión:

**11-nov-19**

Versión:

**V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

### Nombre del puesto

Subdirector (a) Administrativo (a)

### A quien reporta:

Dirección del Instituto

### Puestos que supervisa:

Oficina de Mantenimiento, 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, Protección Civil Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

### Relación con organismos externos a la institución

Proveedores de la UAEH, Empresas Universitarias, Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, Protección Civil del Estado o Municipio.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o Posgrado

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Planeación Estratégica, Establecimiento de objetivos y metas, Gestión Administrativa, 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
Inventarios del Instituto	Nómina	Limpieza	Equipo de cómputo
Bitácora de mantenimiento	PAO	Papelería	Microsoft office
Bitácora de mantenimiento correctivo	PAU	Consumibles	Plataformas y Sistemas Institucionales
Vales de entrega de material		Herramientas de mantenimiento y jardinería	

Funciones del puesto
1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;
2. Fungir como pagador habilitado del Instituto;
3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio del Instituto;
4. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos del Instituto;
5. Administrar los vehículos oficiales del Instituto;
6. Administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles del instituto;
7. Supervisar la ejecución de los recursos financieros del Programa Anual Operativo del Instituto;
8. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad, protección civil y servicio médico universitario.
9. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;
10. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios académicos;

11. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;
12. Coordinar la limpieza de las instalaciones del Instituto;
13. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios del instituto;
14. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes del Instituto;
15. Implementar y asegurar el seguimiento en el Instituto de actividades institucionales en materia de Responsabilidad Ambiental;
16. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

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

### A quien reporta:

Dirección del Instituto

### 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Turismo, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales

### 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
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			
Programa Anual de Movilidad			
Convenios de			
Catálogo de unidades receptoras			

Funciones del puesto
1. Apoyar a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral en el proceso de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto, así como firma de los reportes de servicio social y prácticas profesionales en ausencia del Coordinador del Programa Educativo del Instituto;
2. Realizar visitas guiadas al interior del Instituto para promover la oferta educativa del mismo;
3. Atender a visitantes nacionales y extranjeros para recorridos por las instalaciones del Instituto;
4. Apoyar en la difusión de la convocatoria del programa de movilidad educativa de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico.
5. Vincular con Escuelas e Institutos en actividades de difusión de oferta educativa y conferencias;
6. Apoyar a la Dirección de Vinculación con Egresados en las actividades que realizan en el Instituto para la difusión a los alumnos;
7. Gestionar convenios en coordinación con los Jefes de Área Académica;
8. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Planeación**

**A quien reporta:**

Dirección del Instituto

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Administración o áreas afines

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Planeación Estratégica, Normatividad, Sistemas de control universitarios, manejo de idiomas, establecimiento de objetivos y metas, Sistemas de Gestión.

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	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 del Instituto	PAO		Equipo de cómputo
Evaluación de Indicadores de PDI	PAU		Microsoft Office
Vales de caja	PROFEXCE		Plataformas y Sistemas Institucionales
Comprobaciones del ejercicio presupuestal			

Funciones del puesto
1. Coordinar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas por función del Instituto de Ciencias Económico Administrativas;
2. Llevar el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con las áreas académicas;
3. Opinar en el Instituto sobre la creación, la modificación y la supresión de las dependencias universitarias, instrumentando, en su caso, los mecanismos necesarios;
4. Mantener una vinculación permanente con la División de Administración y Finanzas para la liberación de recursos económicos del Presupuesto Anual Universitario;
5. Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos y operativos;
6. Proporcionar la información y la asesoría en materia de planeación, que requiera el instituto u otras instancias;
7. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos del instituto;
8. Revisar la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Instituto y Descripción y Perfil de Puestos;
9. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Acreditación**

#### A quien reporta:

Dirección del Instituto

#### Puestos que supervisa:

Coordinaciones del Programa Educativo de Licenciatura

### Relación con áreas de la misma institución

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

### Relación con organismos externos a la institución

Consejo para la Acreditación de la Enseñanza del Derecho, Consejo Nacional de Acreditación de la Ciencia Económica, Consejo de Acreditación de Ciencias Administrativas, Consejo de Acreditación de Ciencias Sociales, Contables y Administrativas en la Educación Superior Latinoamericana

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Licenciatura o superior en Educación o área 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
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
Contratos de acreditaciones			Equipo de cómputo
Dictámenes de acreditaciones			Microsoft Office

Funciones del puesto
1. Coordinar la acreditación de programas educativos;
2. Gestionar ante el organismo acreditador las acciones para la acreditación;
3. Definir los equipos de trabajo con las áreas responsables;
4. Difundir los lineamientos y procesos del organismo acreditador;
5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procesos de los programas educativos.
6. Impulsar que los procesos se llevan con calidad y fomentar la mejora continua.
7. 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Trabajo Social**

### A quien reporta:

Secretaría

### Puestos que supervisa:

Responsable de becas de cada programa educativo

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Becas y Apoyo Académico, Dirección de Tutorías, Coordinación de Vinculación e Internacionalización.

### Relación con organismos externos a la institución

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismos gubernamentales y privados

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior en ciencias económico administrativas o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, sistemas universitarios, gestión de trámites legales.

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
Oficios de altas y bajas de becas			Equipo de cómputo
Expedientes de alumnos			Redes sociales
Control de asistencias			Sistemas universitarios
Convocatorias			
Estadísticas de beneficiarios			

Funciones del puesto
1. Coordinar los servicios de trabajo social y psicología;
2. Organizar el programa de vinculación familia-instituto;
3. Orientar a los estudiantes con causa de baja sobre el proceso a seguir en el Consejo Técnico.
4. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;
5. Orientar al estudiante en su vida escolar, contribuyendo en el fortalecimiento de su vocación, y promover acciones de prevención y atención de los problemas sociales y de salud;
6. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos del Instituto;
7. Realizar los trámites necesarios para el seguro médico facultativo de los estudiantes del Instituto;
8. Difundir la normatividad de mayor interés para el alumno incluido el Código de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
9. Gestionar el otorgamiento de becas a alumnos de licenciatura del Instituto;
10. Realizar el seguimiento académico de los alumnos becados;
11. Dar seguimiento a los resultados de los exámenes médicos de los alumnos;
12. Preparar los expedientes de los alumnos que soliciten al Consejo Técnico analice su situación académica;

- |   |
|---|
| 13. Realizar el seguimiento académico de los alumnos becados;                             |
| 14. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; |
| 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

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

### A quien reporta:

Dirección del Instituto

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Promoción Deportiva, Dirección de Promoción Cultural, Dirección de Fomento a la Lectura, Dirección de Eventos Especiales, OSUAEH

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Estatal del Deporte

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en el área de las Ciencias Sociales

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Arte, Cultura y Deporte

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
Cultura organizacional	1
Gestión administrativa	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
Convocatorias	Gastos de operación		Equipo de cómputo
Oficios			Microsoft Office
			Sistemas universitarios

Funciones del puesto
1. Promover y coordinar la formación de grupos artísticos, deportivos y culturales del Instituto;
2. Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad del Instituto;
3. Preservar, difundir y fomentar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones;
4. Coordinar y supervisar políticas de extensión de la cultura que requiera el Instituto;
5. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
6. 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

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

### A quien reporta:

Dirección del Instituto

### Puestos que supervisa:

Enlaces de Investigación por Área Académica

### Relación con áreas de la misma institución

**División de Investigación, Desarrollo e Innovación, Dirección de Desarrollo e Innovación, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Transferencia de Tecnología**

### Relación con organismos externos a la institución

**Agencias de apoyo al financiamiento a la investigación nacionales e internacionales, públicas y privadas**

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

**Posgrado en Ciencias Económico-Administrativas y/o áreas afines al instituto**

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

**Manejo de convocatorias de CONACYT, reglas de operación de PRODEP y del S.N.I.**

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 en áreas de investigación	2	
Actividades de docencia e investigación en temas de ciencias económico-administrativas y/o áreas afines	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
Archivos			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 del Instituto;
2. Fomentar la movilidad interinstitucional de los profesores investigadores para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación;
3. Promover que la investigación que se realice en el Instituto contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar de la sociedad;
4. Contribuir al mejoramiento del nivel de habilitación de los cuerpos académicos a partir del trabajo colegiado;
5. Promover la creación y el fortalecimiento de redes nacionales e internacionales que permitan la consolidación de los cuerpos académicos;
6. Promover proyectos de investigación en los ámbitos regional, nacional e internacional con los sectores público, académico y privado;
7. Fomentar el intercambio y la cooperación nacionales e internacionales en materia de investigación.
8. Participar en la evaluación de la apertura y la conclusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
9. Promover la elaboración de proyectos de investigación integrales intrainstitucionales e interinstitucionales.
10. Difundir los productos de las investigaciones a través de la promoción de la asistencia y participación en actividades científicas académicas;
11. Dar seguimiento a los objetivos y metas fijados para el Instituto en materia de investigación para asegurar el cumplimiento
12. Difundir entre los investigadores del Instituto las convocatorias relativas al financiamiento de proyectos de investigación
13. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
14. Desarrollar 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) Tutorías**

**A quien reporta:**

Dirección del Instituto

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Tutorías

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura o superior en Psicología o carrera 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	
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
			Microsoft Office
			Sistemas institucionales

Funciones del puesto
1. Coordinar los servicios de asesorías y tutorías;
2. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;
3. Atender a tutores;
4. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;
5. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos del Instituto;
6. Coordinar el área psicológica en el Instituto
7. Difundir la normatividad de mayor interés para el alumno incluido el Código de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
8. Realizar el seguimiento académico de los alumnos en riesgo de baja o reprobación;
9. Realizar el seguimiento académico con promedios sobresalientes
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
11. Desarrollar 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Jefe(a) de Área Académica**

### A quien reporta:

Dirección del Instituto

### Puestos que supervisa:

Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura, Coordinación de Programa Educativo de Posgrado, Enlaces de Coordinaciones del Instituto, Profesores de Área Académica, Personal de Apoyo Administrativo

### Relación con áreas de la misma institución

Áreas Académicas del Instituto, Dependencias institucionales de apoyo.

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos evaluadores y acreditadores de Educación Superior, Empresas

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura y/o Posgrado en el área disciplinar correspondiente o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Afín del área disciplinar, Cultura organizacional, Planeación estratégica, Docencia y Pedagogía, Normatividad institucional

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
Áreas administrativos	3
Manejo de personal	3
Actividad docente	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
Planes y Proyectos	Gestión de recursos	Insumos para la docencia y la investigación	Equipo de cómputo
Oficios			Microsoft Office
Actas			Sistemas institucionales
Archivo			

Funciones del puesto
1. Elaborar el programa de desarrollo del área académica para ser propuesto al consejo técnico del Instituto;
2. Dar seguimiento y rediseñar, en su caso, los Programas Educativos del área académica;
3. Atender las recomendaciones de los CIEES y de Organismos Acreditadores en coordinación con los coordinadores de Programas Educativos;
4. Analizar y aprobar los programas de investigación y de extensión para ser realizados por el área académica;
5. Proponer a la dirección del instituto la adopción de medidas que se estimen favorables para los intereses del área académica;
6. Integrar las academias y las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones que les correspondan;
7. Informar semestralmente al director del instituto o de la escuela superior del avance de su programa de desarrollo;
8. Impulsar, promover y coordinar investigaciones de carácter científico, humanístico y tecnológico orientadas a resolver problemas educativos, tecnológicos, sociales y económicos de la región y del país;
9. Mantener comunicación permanente con la sociedad para intervenir, con espíritu crítico, en el conocimiento y la solución de sus problemas;
10. Coordinar las actividades para la consolidación de los cuerpos académicos;

PRODEP y su ingreso al SIN;
12. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal del área académica;
13. Programar las actividades de educación continua del área académica;
14. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del área académica;
15. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área académica;
16. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
17. Desarrollar 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

### Nombre del puesto

Coordinador(a) de Programa Educativo de Licenciatura

### A quien reporta:

Jefatura de Área Académica

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Docencia, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Evaluación, Dirección de Bibliotecas, Área de Tutorías, Área de Asesorías, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos Evaluadores y Acreditadores de Educación Superior

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en el área disciplinar o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión administrativa, Del área disciplinar, Pedagogía, normatividad universitaria, manejo de equipo de cómputo

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
Docencia	2
Actividad administrativa	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
Plan de estudios			Equipo de cómputo
Revalidación			Microsoft Office
Homologación			Sistemas institucionales
Actas			
Oficios			

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 de alumnos;
8. Realizar el seguimiento de retención, aprobación, reprobación y deserción para el establecimiento de planes de acción cuando los resultados no sean los ideales;
9. Realizar el seguimiento de egresados;
10. Participar en el proceso de selección de profesores por asignatura de nuevo ingreso del programa educativo de su competencia;
11. Coordinar el programa colegiado del Programa Educativo;
12. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del Programa Educativo;
13. Atender la trayectoria escolar y necesidades académicas de los alumnos durante su permanencia en el Programa Educativo;

14. Coordinar el proceso de titulación y obtención del grado, según sea el caso;
15. Propiciar la consolidación de los cuerpos académicos;
16. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
17. Desarrollar 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 checked="" 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

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

### A quien reporta:

Jefatura de Área Académica

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

**División Académica, Dirección de Docencia, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Evaluación, Dirección de Bibliotecas, Área de Tutorías, Área de Asesorías, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral**

### Relación con organismos externos a la institución

**Organismos Evaluadores y Acreditadores de Educación Superior**

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en el área disciplinar o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión administrativa, Del área disciplinar, Pedagogía, normatividad universitaria, manejo de equipo de cómputo

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
Docencia	2
Actividad administrativa	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
Plan de estudios			Equipo de cómputo
Revalidación			Microsoft Office
Homologación			Sistemas institucionales
Actas			
Oficios			

Funciones del puesto
1. Implementar y coordinar el Programa Educativo;
2. Difundir el Programa Educativo;
3. Realizar el seguimiento de aspirantes;
4. Mantener comunicación con docentes sobre la impartición de asignaturas;
5. Realizar el seguimiento académico (asesoría-tutoría);
6. Realizar el seguimiento para la obtención del título;
7. Dar seguimiento al proceso de inscripción y preinscripción;
8. Elaborar la planeación académica del Programa Educativo;
9. Participar en el proceso de selección de docentes (asesores/tutores);
10. Participar en las reuniones convocadas por las diferentes áreas y otras instancias;
11. Coordinar y dar seguimiento a la actualización de materiales y contenidos de cada asignatura;
12. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación institucional docente e incrementar estrategias de mejora;
13. Seguimiento a las evaluaciones del curso y alumnos (autoevaluación y coevaluación) realizadas por el área de evaluación;
14. Realizar actividades de gestión y vinculación para servicio social y prácticas profesionales;

- |   |
|---|
| 15. Participar en el diseño, rediseño y actualización del Programa Educativo;             |
| 16. Participar en la revisión de proyectos de servicio social y prácticas profesionales;  |
| 17. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; |
| 18. Desarrollar 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 checked="" 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) Académico(a)**

**A quien reporta:**

Dirección del Instituto

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División académica, Dirección Académica, Dirección de Superación Académica, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura o superior en Educación o área 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
Gestión administrativa y académica.	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
Estudios de Pertinencia y Factibilidad de los programas educativos			Equipo de Cómputo
Evidencias de capacitación y formación			Microsoft Office
			Sistemas institucionales

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;
5. Coordinar la evaluación de los programas educativos;
6. Apoyar el proceso de desarrollo del examen general de egreso del CENEVAL;
7. Identificar y mapear los procesos y subprocesos del área;
8. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Titulación**

### A quien reporta:

Secretaría

### Puestos que supervisa:

Coordinación académica del programa educativo de Licenciaturas

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración Escolar

### Relación con organismos externos a la institución

Centro Nacional de Evaluación para Educación Superior, Dirección General de Profesiones

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior en Educación o área 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
Gestión administrativa y académica.	1
Servicios docentes ininterrumpidos en la universidad.	2
Trámites de titulación	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
Pase de ingreso al examen			Equipo de Cómputo
Boucher pago EGEL			Microsoft Office
Copias de INE alumnos			
Recibo de pago de certificado			
Pre-registro para el EGEL			

Funciones del puesto
1. Difundir a los alumnos los procesos de titulación;
2. Coordinar el proceso de recepción de fotografías y pagos por concepto de certificados de terminación de estudios;
3. Supervisar el proceso de titulación;
4. Coordinar el registro y la aplicación del Examen General de Egreso CENEVAL;
5. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
6. 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Jefe(a) de del área de Estudios de Posgrado.**

### A quien reporta:

Dirección del Instituto

### Puestos que supervisa:

Coordinadores de los Programas Educativos de Posgrado del Instituto

### Relación con áreas de la misma institución

Colegio de Posgrado

### Relación con organismos externos a la institución

CONACyT

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura y/o Posgrado en el área disciplinar correspondiente o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

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	
Puestos administrativos	3	
Manejo de personal	3	
Actividad docente	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
Planes y Proyectos	Gestión de recursos	Insumos para la docencia y la investigación	Equipo de cómputo
Oficios			Microsoft Office
Actas			Sistemas institucionales
Archivo			

Funciones del puesto
1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de posgrado, de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento del Instituto
2. Apoyar en el ingreso de los programas de posgrado al Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad;
3. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación o la incorporación del programa educativo al Padrón Nacional de Posgrado, según sea el caso;
4. Contribuir al mejoramiento del nivel de habilitación de los cuerpos académicos a partir del trabajo colegiado;
5. Promover la creación y el fortalecimiento de redes nacionales e internacionales que permitan la consolidación de los cuerpos académicos;
6. Fomentar el intercambio y la cooperación nacionales e internacionales en materia de Posgrado;
7. Promover la vinculación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento con los Programas de Posgrado;
8. Participar en la evaluación de la apertura y la conclusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
9. Apoyar y fomentar la participación de alumnos de posgrado en el desarrollo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;

- |   |
|---|
| 10. Coordinar la implantación y la actualización de los Programas de Posgrado;            |
| 11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua. |
| 12. Desarrollar 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Maestría**

### A quien reporta:

Jefatura del área de Posgrado

### Puestos que supervisa:

Docentes de Maestría

### Relación con áreas de la misma institución

Colegio de Posgrado

### Relación con organismos externos a la institución

CONACyT

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura y/o Posgrado en el área disciplinar correspondiente o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

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
Puestos administrativos	3
Manejo de personal	3
Actividad docente	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
Convocatorias			Equipo de cómputo
Diseños y Rediseños curriculares			Microsoft Office
Nombramientos			
Evaluación de programas educativos de posgrado			
Archivos			

Funciones del puesto
1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de posgrado, de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento del Instituto;
2. Apoyar en el ingreso de los programas de posgrado al Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad;
3. Fomentar el intercambio y la cooperación nacionales e internacionales en materia de Posgrado;
4. Promover la vinculación de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
5. Participar en la evaluación de la apertura y la conclusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
6. Coordinar la implantación y la actualización de los Programas de Posgrado;
7. Promover y difundir los Programas de Posgrado del Instituto;
8. Atender y resolver la problemáticas de alumnos y docentes del Programa Educativo;
9. Atender la trayectoria escolar y necesidades académicas de los alumnos durante su permanencia en el Programa Educativo;
10. Coordinar el proceso de titulación y obtención de grado, según sea el caso;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

### Complejidad del puesto

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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de Doctorado**

### A quien reporta:

Jefatura del área de Posgrado

### Puestos que supervisa:

Docentes de Doctorado

### Relación con áreas de la misma institución

Colegio de Posgrado

### Relación con organismos externos a la institución

CONACyT

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura y/o Posgrado en el área disciplinar correspondiente o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

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
Puestos administrativos	3
Manejo de personal	3
Actividad docente	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
Convocatorias			Equipo de cómputo
Diseños y Rediseños curriculares			Microsoft Office
Nombramientos			
Evaluación de programas educativos de posgrado			
Archivos			

Funciones del puesto
1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de posgrado, de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento del Instituto;
2. Apoyar en el ingreso de los programas de posgrado al Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad;
3. Fomentar el intercambio y la cooperación nacionales e internacionales en materia de Posgrado;
4. Promover la vinculación de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
5. Participar en la evaluación de la apertura y la conclusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
6. Coordinar la implantación y la actualización de los Programas de Posgrado;
7. Promover y difundir los Programas de Posgrado del Instituto;
8. Atender y resolver la problemáticas de alumnos y docentes del Programa Educativo;
9. Atender la trayectoria escolar y necesidades académicas de los alumnos durante su permanencia en el Programa Educativo;
10. Coordinar el proceso de titulación y obtención de grado, según sea el caso;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Desarrollar 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 checked="" 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

### Nombre del puesto

Coordinador(a) de inglés

### A quien reporta:

Dirección

### Puestos que supervisa:

Academias, Docentes por horas

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración Escolar, Dirección General de Evaluación, Dirección de Educación Superior, Dirección del Centro de Auto Aprendizaje de Idiomas, Dirección del Centro de Educación Continua y a Distancia, Centro de Lenguas

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en lengua extranjera

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión administrativa, Del área disciplinar, Pedagogía, manejo del idioma inglés

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
Docencia	2
Actividad administrativa	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
Plan de estudios			Equipo de cómputo
Revalidación			Microsoft Office
Homologación			Sistemas institucionales
Actas			
Oficios			

Funciones del puesto
1. Coordinar actividades semestrales e intersemestrales de los docentes que integran la academia de inglés del Instituto, estrategias didácticas y pedagógicas para un proceso de mejora continua, dar seguimiento a la impartición de asesorías;
2. Dar seguimiento del desempeño de alumnos y docentes en conjunto con las coordinaciones de Programas Educativos;
3. Programación y asignación de cargas académicas de los maestros de inglés;
4. Apoyar y mantener contacto con el Centro de Lenguas para dar seguimiento a las indicaciones establecidas por dicha dependencia con el propósito de llevar a buenos términos la implementación del Programa Institucional de Lenguas;
5. Aplicación de diagnósticos en diferentes momentos durante la secuencia de materias del idioma, para la realización de estadísticas que permitan la toma de decisiones e implementación de estrategias para el logro de las metas establecidas en el Perfil de egresos de cada uno de los programas educativos;
6. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
7. 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 checked="" 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Coordinador(a) de francés**

### A quien reporta:

Dirección

### Puestos que supervisa:

Academias, Docentes por horas

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración Escolar, Dirección General de Evaluación, Dirección de Educación Superior, Dirección del Centro de Auto Aprendizaje de Idiomas, Dirección del Centro de Educación Continua y a Distancia, Centro de Lenguas

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en lengua extranjera

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión administrativa, Del área disciplinar, Pedagogía, manejo del idioma francés

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
Docencia	3
Actividad administrativa	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
Plan de estudios			Equipo de cómputo
Revalidación			Microsoft Office
Homologación			Sistemas institucionales
Actas			
Oficios			

Funciones del puesto
1. Coordinar actividades semestrales e intersemestrales de los docentes que integran la academia de francés del Instituto, estrategias didácticas y pedagógicas para un proceso de mejora continua, dar seguimiento a la impartición de asesorías;
2. Dar seguimiento del desempeño de alumnos y docentes en conjunto con las coordinaciones de Programas Educativos;
3. Programación y asignación de cargas académicas de los maestros de inglés;
4. Apoyar y mantener contacto con el Centro de Lenguas para dar seguimiento a las indicaciones establecidas por dicha dependencia con el propósito de llevar a buenos términos la implementación del Programa Institucional de Lenguas;
5. Aplicación de diagnósticos en diferentes momentos durante la secuencia de materias del idioma, para la realización de estadísticas que permitan la toma de decisiones e implementación de estrategias para el logro de las metas establecidas en el Perfil de egresos de cada uno de los programas educativos;
6. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
7. 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 checked="" 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Calidad**

**A quien reporta:**

Dirección

**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, Coordinaciones de Programas Educativos del Instituto, Subdirección Administrativa

### Relación con organismos externos a la institución

Organismos de Certificación en Sistemas de Calidad

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Ingeniería Industrial u otras afines.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Normatividad universitaria, Sistemas de control universitarios, Planeación estratégica, Normas de calidad vigentes (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y WORLDCOB - CSR)

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 operativa	1
Administración de sistemas de calidad	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
Manual de Organización			Equipo de cómputo
Manual de Procedimientos			Microsoft Office
Descripción y perfil de puestos			Adonis
Análisis FODA e indicadores de riesgos			Sistema Integral de Gestión Institucional
Ficha técnica de indicadores, Plan de estrategias, Formato de seguimiento ambiental			

Funciones del puesto
1. Coordinar la identificación, mapeo, documentación y comunicación de los procesos de la dependencia.
2. Coordinar y verificar la Identificación, establecimiento y declaración a 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. Coordinar la identificación y documentar los riesgos de los procesos de la dependencia, así como apoyar a la elaboración del plan de atención de los mismos.
5. Administrar el 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.
6. Atender y elaborar planes de acción para la atención de no conformidades, quejas, hallazgos de auditorías, incumplimiento de indicadores, entre otros, y documentar las acciones correctivas correspondientes en el Sistema de Seguimiento del SIGI.
7. Coordinar la identificación de las oportunidades de mejora y documentarlas en el Sistema de Seguimiento del SIGI.

8. implementar, dar seguimiento y control del Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental (PIRA), en coordinación con la Sub Dirección Administrativa
9. Fungir como el enlace entre su dependencia y la alta dirección.
10. Actualizar Documentos administrativos de la dependencia.
11. Coordinar con la alta Dirección en la dependencia la evaluación de la satisfacción de los usuarios así como la implementación de las estrategias para mejorar el servicio.
12. Apoyar en el desarrollo de auditorías internas y externas.
13. Acudir a capacitaciones, cursos, pláticas entre otros, convocados por la Dirección de Gestión de Calidad para asegurar el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).
14. Implementar en su dependencia todas las iniciativas relacionadas con los procesos del SIGI.
15. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
16. 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Servicios Académicos**

### A quien reporta:

Secretaría

### Puestos que supervisa:

Encargados de Centro de Cómputo Académico, de Autoaprendizaje de Idiomas y de Biblioteca

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Centro de Cómputo, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Bibliotecas, Secretaría

### Relación con organismos externos a la institución

Empresas de medicamentos caducos y sobrantes, Proveedores

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Pedagogía, Sistemas universitarios, Sistemas de Información

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	
Docencia	2	
Normatividad universitaria	1	
Sistemas universitarios y gestión administrativas	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
Inventarios de material y equipo para servicios académicos		Equipo de cómputo para centro de cómputo y autoaprendizaje de idiomas	Equipo de cómputo
Oficios de solicitud			Microsoft Office

Funciones del puesto
1.-Supervisar la planeación de las actividades semestrales de los servicios académicos;
2.-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;
3.-Mantener actualizado el inventario de material y equipo para los servicios académicos;
4.-Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;
5.-Dar seguimiento a las actividades de medicamentos caducos y sobrantes;
6. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
7.-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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Responsable del Centro de Cómputo Académico**

### A quien reporta:

Dirección, Secretaría, Dirección de Servicios Académicos

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección del Centro de Computo Académico, Dirección de Administración de Personal

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales o afín

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

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
Experiencia académica en Gestión	2
Manejo de computadoras y dispositivos, conocimiento software y hardware de computación y manejo en sistemas Institucionales	2
Cooperación y trabajo en equipo, disposición para desempeñar diferentes tareas, capacidad de superación, iniciativa, creatividad, adaptación, diplomacia y tolerancia, capacidad de planificar, adaptación y responsabilidad	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
Inventarios de equipo de cómputo			Equipo de cómputo
			Microsoft Office

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, proporcionada en la sala de cómputo.
9. Supervisa la entrada y salida de equipos y/o materiales del Centro de Cómputo Académico.

- |   |
|---|
| 10. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por la Coordinación de Planeación; |
| 11. Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los prestatarios de Servicio Social y programas de apoyo a su cargo.  |
| 12. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;   |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas                                 |
| <input type="checkbox"/>            | Transforma materia prima  |
| <input type="checkbox"/>            | Opera maquinaria  |
| <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                    |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Responsable de la Unidad Bibliotecaria**

### A quien reporta:

Dirección, Secretaría, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

### 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

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura o superior, cualquier área.

### 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 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			
Inventarios de equipo de cómputo			

### Funciones del puesto

1. Dirigir y coordinar las labores del personal que conforma la 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 de la Unidad Bibliotecaria del Instituto;
4. Velar por el buen uso de los materiales, espacios y equipos que se utilizan en la Unidad Bibliotecaria del Instituto;
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 la 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 la 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 de la Unidad Bibliotecaria, realizando formalmente el inventario anual y el recuento semestral;
13. Gestionar con quien corresponda el servicio oportuno y eficiente de la limpieza de la Unidad Bibliotecaria;
14. Reportar a quien corresponda los problemas de mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Bibliotecaria;
15. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
- 16.-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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Responsable del área del Centro de Autoaprendizaje y de idiomas**

### A quien reporta:

Dirección, Secretaría, 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

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura 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, sistemas de control universitarios, manejo de equipo de cómputo y de idiomas.

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
Impartición de cursos para certificación de TOEFL	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
Reglamento del CAI		Acervo bibliográfico	Equipo de Cómputo
Self Learning Record		Mobiliario	Microsoft Office
Inventario de mobiliario de equipo de cómputo y			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 área.;
3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académicos generados por el personal del área;
4. Coordinar la aplicación de los exámenes ofertados por el área;
5. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje en trabajos, eventos y servicios académicos;
6. Administrar el inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario del área;
7. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en el proceso de adquisición y conservación de materiales didácticos, equipos y mobiliario del área;
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 área;

- |  |
|--|
| 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. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;  |
| 14. 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Responsable de Unidad Preventiva Universitaria de Salud**

### A quien reporta:

Dirección, Subdirección y Coordinación de Área Médica

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Escuelas o Institutos donde se encuentre incorporada, Área Médica y Área de Administración de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Medicina.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Amplios y actualizados conocimientos en las múltiples patologías existentes.

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
Oficios		Equipo biomédico	Equipo de cómputo
Memorándums		Medicamentos	Paquetería básica de Office
Bases de datos de alumnos		Mobiliario de oficina	Formularios en línea
Reportes semanal y mensual		Equipamiento para consultorio.	
Hoja de consulta diaria			
Expediente Clínico (digital)			
Certificado Médico			
Consentimiento Informado			
Hoja de referencia			
Inventario (mobiliario, material biomédico y medicamento)			
Reporte digital de aspirantes con Diversidad Funcional			
Cronograma semestral y anual de metas			

### 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 el 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. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
- 11.-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 checked="" 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **ICEA-DP**

Fecha de elaboración:

**09-sep-19**

Fecha de revisión:

**11-nov-19**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Oficina de Protección Universitaria**

**A quien reporta:**  
**Puestos que supervisa:**

Secretaria

Ninguno

### 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura

**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
Gestión Administrativa	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. Realizar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
2. Participar en los cursos y programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil que son impartidos a la Comunidad Universitaria;
3. Realizar bitácora de incidencias y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades;
4. Participar en las acciones que permitan estar en alerta ante una eventualidad de riesgo;
5. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;
6. Ejecutar las solicitudes de apoyo realizadas al Instituto;
7. Preparar y revisar el estado y condiciones del equipo a su cargo o que será empleado para el desarrollo de sus actividades;
8. 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                      |

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos  
Responsable de Calidad

Elaboró

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

Revisó

Dr. Jesús Ibarra Zamudio  
Director del I.C.E.A.

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código: **ICEA-DP**

Fecha de elaboración:

**09-sep-19**

Fecha de revisión:

**11-nov-19**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Instituto de Ciencias Económico Administrativas**

### Nombre del puesto

**Oficina de Mantenimiento**

**A quien reporta:**

Subdirector Administrativo

**Puestos que**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Mantenimiento

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Ingeniero Industrial o carrera 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
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 del Instituto;
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios del Instituto;
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes del Instituto;
4. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas deportivas del Instituto;
5. Coordinar visitas para recolección de desechos del Instituto.
6. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
7. 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

Mtra. Adriana Yolanda Martínez Ramos

**Elaboró**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio

**Revisó**

Dr. Jesús Ibarra Zamudio

Director del I.C.E.A.

**Autorizó**