

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Director**

### A quien reporta:

Rectoría, Secretaría General, Patronato Universitario.

### Puestos que supervisa:

Consejo Técnico, Academias, Subdirección administrativa, Secretaría, Coordinación de Planeación, Informática, Coordinación de Vinculación e Internacionalización, Coordinación de Extensión de la Cultura, Coordinación de Servicios Académicos, Coordinación de Servicios a Estudiantes, Coordinación en Ciudad del Conocimiento

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, 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 superior.

### 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	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	.	
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
Acreditación en el programa reconocido por el CD-PBC-SiNEMS: PROFORDIR, SPD.	6 años
Generar planes semestrales (Alinear los planes semestrales al PDI)	5 años
Conocer los procesos institucionales	5 años
Actividad docente	3 años
Programa de formación y desarrollo de directivos de educación media superior	5 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
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 Sitemas Institucionales
Comisiones - Archivo General			

Funciones del puesto
1. Participar en el Honorable Consejo Universitario y en todos aquellos órganos colegiados que la normatividad universitaria indique, en la calidad y forma en que lo establezca;
2. Entregar los objetivos, políticas, estrategias, metas e indicadores que correspondan a su periodo, dentro del programa de desarrollo de su unidad académica, en un plazo no mayor de tres meses a partir del momento de su elección, el cual deberá presentar al rector, previa aprobación del consejo técnico;
3. Presentar al rector, al consejo técnico y a su comunidad un informe anual, en la segunda quincena del mes de enero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del programa de desarrollo de su unidad académica;
4. Asegurar la calidad de los programas educativos a través de diferentes organismos nacionales e internacionales;
5. Proponer al rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;

6. Aprobar las actas administrativas levantadas por el secretario de la unidad académica al personal a su cargo, cuando este incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al secretario general de la UAEH;
7. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, de investigación, docente, de infraestructura, de oferta de servicios y transferencia de conocimientos al sector social y productivo, de la unidad a su cargo;
8. Expedir las constancias de su competencia que no estén reservadas a la administración escolar;
9. Acreditar a los consejeros universitarios electos de su unidad académica ante el secretario general;
10. Tomar las medidas necesarias para preservar el buen funcionamiento académico y administrativo de su unidad académica, aplicando la normativa correspondiente;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Suspender, hasta por seis meses, a los alumnos que alteren la disciplina, contados a partir de la fecha en que se cometió la falta;
13. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normativa universitaria, previa audiencia con el mismo, que se hará constar en acta circunstanciada. El acta emitida por el consejo técnico que dictamine la baja definitiva será remitida a la Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Universitario para los efectos que procedan;
14. Presidir el consejo técnico de la Escuela Preparatoria;
15. Supervisar el funcionamiento de las academias de su unidad;
16. Las demás que señale la normativa universitaria.

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Elaboró**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera

**Director de la Escuela**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Secretario Académico**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Preparatoria

### Puestos que supervisa:

Subdirección administrativa, Área de Informática, Coordinación de Planeación, Coordinación de Extensión de la Cultura, Coordinación de Vinculación e Internacionalización, Área de Deportes, Coordinación de Servicios a Estudiantes, Área de Psicología, Área de Orientación Educativa, Unidad Bibliotecaria, Área de Autoaprendizaje e Idiomas, Área de Laboratorios, Centro de Computo, Unidad Preventiva Universitaria de Salud, Oficina de Protección Universitaria, Área de Becas, Oficina de Servicios Generales, Coordinación de 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	Gestión de proyectos	
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 años
Generar planes semestrales	3 años
Conocer los procesos institucionales	3 años

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Manejo de actas de Academias	Gestión ante el PAO para desarrollar actividades académicas		Manejo y control de Syllabus
Libros de Academias			
Nombramientos			Equipo de cómputo
Actas de Consejo Técnico			Plataformas y Sistemas Institucionales
			Microsoft Office

## Funciones del puesto

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

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Subdirector Administrativo**

### A quien reporta:

Director de la Escuela Preparatoria

### Puestos que supervisa:

Oficina de Protección Universitaria, Oficina de Servicios Generales

### Relación con áreas de la misma institución

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

### Relación con organismos externos a la institución

Proveedores de la UAEH, Empresas Universitarias, 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"/>	<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 interna y externa, 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	3
Seguridad e higiene	1
Generar planes semestrales	3

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario de los bienes inmuebles del plantel	PAU y Gestión ante el PAO para desarrollar actividades académicas	Limpieza	Plataformas Institucionales
Liberaciones		Papelería	Microsoft office
Bitácora de mantenimiento preventivo		Consumibles	Plataformas y Sistemas Institucionales
Bitácora de mantenimiento correctivo	Nomina	Herramientas de mantenimiento	Maquinaria y equipo
	PROFEXCE		

**Funciones del puesto**

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

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

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
 Gestión de la Calidad**

Elaboró

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

Revisó

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
 Preparatoria No. 1**

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable de la Oficina de Servicios Generales**

**A quien reporta:**

Subdirección Administrativa

**Puestos que**

Personal administrativo (Intendentes)

**supervisa:**

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Mantenimiento

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Básica (Secundaria)

**Conocimientos específicos  
para desempeñar el puesto:**

Conocimientos básicos de intendencia y mantenimiento.

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
Coordinar al personal de apoyo (intendencia).	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario de herramientas	Sujeto al PAO	Limpieza	Podadoras
		Herramientas varias	

Funciones del puesto
1. Coordinar la limpieza de las instalaciones de la Escuela Preparatoria;
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios de la Escuela Preparatoria;
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la Escuela Preparatoria;
4. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas deportivas de la Escuela Preparatoria;
5. Coordinar Visitas para recolección de desechos de la Escuela Preparatoria.
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" 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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable de la Oficina de Protección Universitaria**

### A quien reporta:

Dirección y Subdirección Administrativa

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Dirección de Administración de personal, Dirección General Jurídica

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Derecho, Lic. en trabajo social, Ing. Civil, Ing. Industrial.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Operatividad y logística en planteles educativos

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
Conocimiento de los procesos de seguridad al interior de planteles educativos	1
Experiencia en los protocolos de seguridad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	1
Domínio de los protocolos de protección civil	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Reportes y/o memorandums		Suministro adecuado de equipo de seguridad	
Tarjetas informativas		Uniforme	

Funciones del puesto
1. Vigilar, permitir y facilitar el ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos a través de los accesos peatonales y vehiculares, previa identificación oficial universitaria vigente;
2. Realizar operativos de vigilancia durante los periodos de clase, así como los periodos vacacionales, para garantizar la integridad física de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la institución;
3. Mantener en orden la logística de operatividad al interior del plantel, en los horarios de actividad escolar y horario diurno; Realizar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
4. Participar en los cursos y programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil que son impartidos a la comunidad universitaria;
5. Realizar bitácora de incidencias y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades;
6. Participar en las acciones que permitan estar en alerta ante una eventualidad de riesgo;

7. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;

8. Ejecutar las solicitudes de apoyo realizadas a la dependencia;

9. Preparar y revisar el estado y condiciones del equipo a su cargo o que será empleado para el desarrollo de sus actividades;

10. 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 checked="" 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 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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 1

### Nombre del puesto

Coordinadora de Academias

### A quien reporta:

Dirección, Secretaría

### Puestos que

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección, Secretaría, Subdirección Administrativa, Coordinación de Servicios Académicos, Coordinación de Servicios a Estudiantes

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de documentación oficial, uso de ofimática, manejo de la Plataforma Garza

### 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 en equipo	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
Información respaldo de solicitudes electrónicas.			Sistema operativo de Windows
			Plataformas Institucionales

Funciones del puesto
1. Solicitar a las academias la planeación semestral para su publicación en la Plataforma Garza;
2. Comunicar a los Presidentes de Academia, la fecha de apertura de la Plataforma Garza para el inicio del plan de academia respectivo;
3. Supervisar de forma virtual el cumplimiento de las reuniones publicadas en la Plataforma Garza;
4. Resguardar los libros de actas de las academias de los semestres precedentes a Julio – Diciembre 2019, de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Procesar los resultados obtenidos, para proponer posibles reformas y soluciones a las problemáticas detectadas;
6. 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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 1

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Informática

**A quien reporta:**

Dirección

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración de Personal, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Información y Sistemas

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura Informática, Ciencias Computacionales e Ingeniería.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Manejo de Plataforma Garza, manejo de paquetes computacionales

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	TIC's	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		
Actitud de servicio		
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia	
Actividad	Años
Manejo y uso de plataformas universitarias	5
Conocimiento y Gestión de los procesos de Administración Escolar	5
Manejo y creación de bases de datos y análisis de estadísticas institucionales	5
Elaboración y administración de cargas horarias	5

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
Propuestas de cargas académicas	Sujeto a PAO	Papelería para oficina	Sistemas Operativos de Windows
		Consumibles	
			SISAPE
			Syllabus Docente

Funciones del puesto
1. Apoyar a las instancias que corresponda en la operación de los Sistemas de Administración de Personal y el de Administración Escolar;
2. Participar en la elaboración de horarios;
3. Coordinar y supervisar la captura y firma de actas de calificaciones;
4. Integrar la información estadística la Escuela Preparatoria;
5. Coordinar, organizar y supervisar la calendarización y aplicación de exámenes parciales;
6. Verificar la inclusión de los alumnos inscritos ante la Dirección de Control Escolar para su implementación por los docentes y seguimiento de los alumnos en el Syllabus de acuerdo al grupo asignado;
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 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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Coordinador de Planeación**

**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 de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales, Contraloría General.

### Relación con organismos externos a la institución

SEP (Secretaría de Educación Pública) , SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior), 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	
Planeacion estrategica	1	
Sistemas de gestión	1	
Trabajo en equipo	1	

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
Elaboración de proyectos PAO	PAU (Presupuesto Anual Universitario)	Inventarios	Sistema operativo de Windows
Información respaldo de solicitudes electrónicas.	PAO (Presupuesto Anual Operativo)	Papeleria	Plataformas Institucionales
Seguimiento y Evaluación del PDI	Gestiones de Fondos Extraordinarios	Consumibles	
		Limpieza	

Funciones del puesto
1. Coordinar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo de la Escuela Preparatoria;
2. Dar seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Escuela Preparatoria en coordinación con la Dirección;
3. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Preparatoria;
4. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y políticas;

5. Proporcionar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera la Escuela Preparatoria u otras instancias;

6. Integrar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico y administrativo de la Escuela Preparatoria;

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

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

### A quien reporta:

Coordinación de Planeación, Secretaría, 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, Coca Cola, Ecopel

### 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:**

Normatividad universitaria, Sistemas de control universitarios, Planeación estratégica, Normas de calidad vigentes

**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	TIC's	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

**Experiencia**

Actividad	Años
Gestión administrativa y operativa	5
Administración de sistemas de calidad	5

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Manual de Organización			Equipo de cómputo
Manual de Procedimientos			Microsoft Office
Descripción y perfil de puestos			Aplicación 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 con la Dirección y la Coordinación de Planeación la identificación, el mapeo y la documentación de procesos;
- 2.-Identificar, determinar y declarar las partes interesadas y sus requisitos de los procesos en el Instituto;
- 3.-Asegurar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
- 4.-Coordinar con la Coordinación de Planeación el plan de estrategias derivado del análisis FODA;
- 5.-Organizar con la Coordinación de Planeación la identificación y documentación de los riesgos a los procesos del Instituto y el plan de atención a los mismos;
- 6.-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 del Instituto;
- 7.-Atender y elaborar planes de acción para la atención de no conformidades, quejas, hallazgos de auditorías, incumplimiento de indicadores, etc., y documentar las acciones correctivas correspondientes en el SIGI;
- 8.-Coordinar la identificación de oportunidades de mejora y documentarlas en el SIGI;
- 9.-Implementar y dar seguimiento al Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental PIRA,
- 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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Coordinadora de Vinculación e Internacionalización**

### A quien reporta:

Director de la Escuela Preparatoria

### Puestos que supervisa:

Área de Internacionalización, Área de Comunicación Social, Área de Imagen y Diseño Institucional, Área de Educación Continua, Área de Producción Audiovisual

### 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 Trabajo Social, Lic. en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo, 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 checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de alumnos de prácticas profesionales y servicio social	Generación de actividades mediante el PAO.	Optimización de materiales de oficina.	Equipo de computo Microsoft Office
Catálogo de Escuelas de la región			Sistemas Universitarios
Convenios de Colaboración			
Catálogo de unidades receptoras			

Funciones del puesto
1. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas de vinculación con el entorno social y de internacionalización que fortalezca la formación integral de los alumnos de la Escuela Preparatoria;
2. Efectuar las estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de vinculación en la Escuela Preparatoria;
3. Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;

4. Coordinar el proceso de negociación para la celebración de convenios con organizaciones externas nacionales e internacionales a fin de fortalecer las capacidades humanísticas, científicas y tecnológicas del estudiante.
5. Coordinar y regular los programas de intercambio y movilidad académica y estudiantil de la Escuela Preparatoria;
6. Coordinar y promover las actividades de servicio social, estancias, visitas y prácticas profesionales que se encuentren comprendidos en los programas educativos que se imparten en la Escuela Preparatoria;
7. Coordinar la vinculación con los egresados, su participación y apoyo individual o por medio de sus organizaciones, en los proyectos de la Escuela Preparatoria;
8. Difundir los alcances y los resultados del quehacer académico de la Escuela Preparatoria;
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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
 Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
 Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Comunicación Social**

### A quien reporta:

Director de la Escuela Preparatoria, Coordinación de vinculación e Internacionalización

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Comunicación Social

### 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

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo, establecimiento de objetivos y metas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Escuela Preparatoria Número Uno	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios al interior del plantel	Sujetos al PAO	Consumibles	Sistema operativo windows
Generación de evidencias			
Informes semestrales			

Funciones del puesto
1. Coordinar los medios de comunicación institucionales;
2. Revisar y editar textos para la realización de publicaciones tanto internas como externas de la institución;
3. Redactar boletines informativos sobre los acontecimientos más relevantes de la institución;
4. Evidenciar con fotografías los eventos académicos, deportivos, sociales y culturales realizados en la institución;
5. Coordinar la publicación y edición de información en redes sociales;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Educación Continua**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Centro de Educación Continua y a Distancia

### 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

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo, establecimiento de objetivos y metas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Comunicación	
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-administrativa	1
Manejo de documentación de nuevos docentes	1
Generación de presupuestos por curso ofertado	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 al interior del plantel		Consumibles	Sistema operativo window
Generación de evidencias			Equipo de cómputo
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos y maestros			

Funciones del puesto
1. Informar a los usuarios sobre los cursos de Educación Continua que se imparten en la Escuela Preparatoria Número Uno;
2. Solicitar documentación, preparación y clase muestra a docentes de nuevo ingreso;
3. Dar seguimiento para la contratación, pago y liberación de los nuevos docentes en Dirección de Educación Continua.
4. Auxiliar a los usuarios en el proceso de inscripción;
5. Apoyar a los docentes con el material necesario para la impartición de los cursos;
6. Enviar reportes semanales de los cursos de idiomas á dirección de Educación Continua;
7. Crear y enviar un presupuesto por cada curso ofertado a la dirección de Educación Continua;
8. Generar y entregar las listas de asistencia a los docentes;

9. Coordinar durante los cursos las actividades inherentes a los mismos;

10. 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 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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

Elaboró

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

Revisó

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Imagen y Diseño Institucional**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo, establecimiento de objetivos y metas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Realización de material gráfico, utilizando de manera correcta los parámetros y lineamientos establecidos por el Área de Imagen y Diseño Institucional de la UAEH	1

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
Oficios al interior del plantel	Sujetos al PAO	Consumibles	Sistema operativo Windows
Generación de evidencias			
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos			

Funciones del puesto
1. Orientar y ayudar a docentes, alumnos y administrativos de la institución en la creación de material gráfico de acuerdo a los parámetros establecidos;
2. Coordinar actividades de imagen y diseño institucional de acuerdo a los parámetros establecidos;
3. Proponer la creación y mejora de diseños que reflejen la misión institucional;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Internacionalización**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Relaciones internacionales e Intercambio Académico

### Relación con organismos externos a la institución

Education USA Hidalgo

### 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, establecimiento de objetivos y metas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Promover oportunidades de intercambio para estudiantes de bachillerato	1
Mantener vínculos entre la Escuela Preparatoria y Education USA Hidalgo;	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
Oficios al interior del plantel			Sistema operativo window
Generación de evidencias			Equipo de cómputo
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos			

Funciones del puesto
1. Promover las oportunidades de intercambio o movilidad nacional e internacional;
2. Servir de enlace del área de vinculación de la Escuela Preparatoria y Education USA Hidalgo;
3. Difundir de oportunidad y procedimientos para ingresar a universidad estadounidenses a través de Education USA Hidalgo;
4. Identificar alumnos que cumplan con el perfil para participar en las diferentes convocatorias vigentes;
5. Identificar oportunidades para establecer convenios con otras instituciones de educación media superior;
6. 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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Producción Audiovisual**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Tecnología Web y Webometría

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Computacionales, Ingeniería en audio y video, Ingeniería en efectos especiales

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo, establecimiento de objetivos y metas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Producción de audio y video (actividades institucionales)	1
Post producción de audio y video (actividades institucionales)	1

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
Oficios al interior del plantel	Sujetos al PAO	Consumibles	Sistema operativo windows
Generación de evidencias			Equipo de video
Informes semestrales			Equipo de audio

Funciones del puesto
1. Producir y post- producir contenidos audiovisuales institucionales de las distintas academias de la Escuela Preparatoria;
2. Producir y post- producir de material didáctico;
3. Producir y post- producir material audiovisual para informe anual de actividades;
4. Producir y post- producir material audiovisual para club de medios;
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Coordinadora de Extensión de la Cultura**

### A quien reporta:

Director de la Escuela Preparatoria y División de Extensión de la Cultura.

### Puestos que supervisa:

Área de Deportes

### 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, además del manejo de plataformas de gestión 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
Cultura organizacional	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	Sujetos al PAO		Equipo de cómputo
Registro directo con alumnos			Microsoft Office
Oficios			

Funciones del puesto
1. Identificar necesidades, preferencias e intereses artísticos, deportivos, editoriales y de fomento a la lectura de la comunidad institucional;
2. Planear actividades culturales, deportivas, editoriales y de fomento a la lectura en concordancia con el plan de desarrollo institucional;
3. Organizar eventos culturales, artísticos, deportivos y de fomento a la lectura;
4. Gestionar recursos financieros, humanos y materiales ante las instancias correspondientes;
5. Evaluar los procesos, resultados e impacto de los eventos de extensión, así como el grado de satisfacción de los usuarios;
6. Difundir información concerniente a las actividades del área de extensión;

7. Detectar y promover talentos deportivos y artísticos dentro de la comunidad de la Escuela Preparatoria;

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

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Deportes**

### A quien reporta:

Dirección y Coordinación de Extensión de la Cultura y los Servicios

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección del deporte, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

### Relación con organismos externos a la institución

Asociaciones civiles y gubernamentales 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 educación física

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias, manejo de equipo de cómputo, establecimiento de objetivos y metas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Aplicación del programa de cultura deportiva y cultura física, para la contribución a la formación integral del alumno	2

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
Oficios al interior del plantel	Sujetos al PAO	Consumibles	Sistema operativo window
Generación de evidencias			
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos			

Funciones del puesto
1. Organizar y promover la difusión deportiva, mediante la formación y adiestramiento de grupos representativos en las diferentes disciplinas deportivas;
2. Programar y planear las sesiones para cada clase, antes del inicio de semestre;
3. Realizar la valoración física de cada alumno, para canalizar a los alumnos de acuerdo al gusto y habilidad en las diferentes disciplinas deportivas;
4. Instruir al alumno para identificar la teoría técnica y táctica del deporte a practicar, para ejecutar su competencia motriz de acuerdo a su habilidad, para garantizar la mejor práctica deportiva;
5. Identificar, canalizar, orientar, preparar y promover la participación de los alumnos a través de las selecciones deportivas de la institución en eventos deportivos de talla regional, estatal y nacional;
6. 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 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 checked="" type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza trabajos en altura  |
| <input checked="" 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 type="checkbox"/>            | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Coordinadora de Servicios Académicos**

### A quien reporta:

Secretaria Académica

### Puestos que supervisa:

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

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Bibliotecas y Centro de Información, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Laboratorios

### Relación con organismos externos a la institución

Empresas de recolección de residuo RPBI y 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.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de Excel y de la plataforma del Sistema de Gestión 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	TIC's	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		
Actitud de servicio		
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia	
Actividad	Años
Docencia	3
Normatividad universitaria	2
Sistemas universitarios y gestión administrativas	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
Inventarios de material y equipo para servicios académicos		Equipo de cómputo para centro de cómputo y autoaprendizaje de	Equipo de cómputo
Oficios de solicitud		Equipo de laboratorio	Microsoft Office
			Sistemas universitarios

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 recolección de residuos RPBI y medicamentos caducos y sobrantes;
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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Autoaprendizaje de Idiomas**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicios Académicos

### 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

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura 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 universitario para el centro de autoaprendizaje, manejo de equipo de cómputo y dominio comprobable de la lengua inglesa como mínimo nivel B2.

**Competencias para desempeñar el puesto**

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Dominio del idioma ingles como minimo B2, que acredite su procedencia	No aplica
Manejo y uso de plataformas institucionales	1
Dominio de herramientas (capacitaciones impartidas por la Universidad) para la mejora continua	Semestral

**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 digital e impreso	Equipo de Cómputo
Self Learning Record		Mobiliario y equipo de computo	Microsoft Office
Inventario de mobiliario de equipo de cómputo y electrónico, accesorios o dispositivos,			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. 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 checked="" 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 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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Elaboró**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Laboratorios**

**A quien reporta:**

Dirección, Coordinación de Servicios Académicos

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección General de Laboratorios

### Relación con organismos externos a la institución

Empresa recolectora de residuos RPBI, empresa de recolección de residuos de envases y medicamentos.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

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

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

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

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

Experiencia	
Actividad	Años
Supervisor en actividades propias del laboratorio	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario de materiales, reactivos y equipo de Laboratorios	Sujetos al PAO	Materiales y reactivos	Equipo de Cómputo
Bitácora de prácticas de laboratorios		Equipo de laboratorio	Microsoft Office
Programación de prácticas		Mobiliario	
Informes			
Bitácora de recolección de RPBI y CRETI			
Indicadores de consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipo de laboratorios			

Funciones del puesto
1. Acordar con el director los asuntos relativos a los laboratorios de la Escuela Preparatoria;
2. Elaborar y proponer ante la dirección de la Escuela Preparatoria los planes y programas de desarrollo y operación;
3. Gestionar ante la Dirección de la Escuela Preparatoria con copia a la Dirección de Laboratorios las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para el siguiente periodo escolar;

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

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Elaboró**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable de Unidad Bibliotecaria**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicios Académicos

### Puestos que supervisa:

Ninguna

### 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

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura 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	Comunicación	
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			

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 de la Escuela Preparatoria;
4. Velar por el buen uso de los materiales, espacios y equipos que se utilizan en la Unidad Bibliotecaria de la Escuela Preparatoria;
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 Preparatoria 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. 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 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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
 Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
 Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Centro de Cómputo**

**A quien reporta:**

Dirección, Coordinación de Servicios Académicos

**Puestos que**

**supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

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

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en sistemas computacionales, Ing en telecomunicaciones, Ing. Industrial, Ing civil.

**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	Comunicación	
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 de equipo de cómputo	2
Manejo de computadoras y dispositivos, conocimiento software y hardware de computación y manejo en sistemas Institucionales	1
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	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Informes semestrales		Equipos y periféricos nuevos y en desuso	Sistema de Administración de ofertas y horarios
Inventario			Equipo de Cómputo
Estadísticas por usuario			Programa Oficce

### Funciones del puesto

1. Asegurar la prestación óptima de servicios de cómputo;
2. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno;
3. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad;
4. Realizar actividades relativas al Soporte Técnico que se brinda a los usuarios del aula y/o sala de cómputo;
5. Brindar apoyo técnico a maestros y alumnos;
6. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo instalado en el aula y/o sala de cómputo (físico y lógico);
7. Supervisar el funcionamiento de los dispositivos de la red de datos y comunicaciones
8. Coordinar y supervisar las actividades de los prestatarios de beca servicio, servicio social y/o prácticas profesionales de las diferentes áreas académicas, adscritos al área;
9. Supervisar el Control de equipo deshabilitado en aula y/o sala de cómputo;
10. Elaborar y actualizar control de software instalado en aula y/o sala de cómputo;
11. Coordinar y controlar el sistema de reservaciones;
12. Administrar el respaldo de información en servidores internos y externos;
13. Evaluar, analizar y aplicar de "parches";
14. Evaluar resultados de las soluciones de seguridad con las que se cuentan IPS, Firewall Desktop, Sniffer;
15. Analizar e implementar de acciones de la encuesta electrónica de evaluación de servicios proporcionados en aula y/o sala de cómputo, correspondientes al sistema de gestión de calidad ISO 900:2015; Detectar software malicioso a fin de mantener y salvaguardar la información; Realizar la integración y el seguimiento de proyectos institucionales, relacionados al área;
16. Apoyar a la dirección en la realización de trabajos y eventos específicos;
17. Actualizar las estadísticas del aula y/o sala de cómputo con respecto al número de usuarios atendidos y número de servicios proporcionados;
18. Realizar mantenimiento semestral de equipo de cómputo y la red de datos;
19. Controlar las garantías de los equipos de cómputo y periféricos que se encuentren instalados en aula y/o sala de cómputo;
20. Controlar el inventario del equipo de cómputo y periféricos instalados en el aula y/o sala de cómputo, en coordinación con el departamento administrativo para su integración en el inventario institucional;
21. Coordinar y capacitar al personal de apoyo técnico, servicio social, prácticas profesionales;
22. Asistir y participar en la organización de eventos que programa el Centro de Cómputo Académico institucional;
23. Participar en reuniones convocadas por la dirección general del CECA o unidades académicas;
24. Apoyar a la dirección en el desarrollo de planes, programas educativos;
25. Brindar atención de visitas guiadas;
26. 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 checked="" type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados  |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece de pie muchas horas   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza movimientos repetitivos   |
| <input checked="" 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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Coordinadora de Servicios a Estudiantes**

### A quien reporta:

Director de la Escuela Preparatoria, Secretaria Académica, Subdirección Administrativa

### Puestos que supervisa:

Área de Orientación educativa, Área de psicología, Área de tutorías, Unidad Preventiva Universitaria de Salud, Área de Trabajo Social, Área de Becas

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tutorías

### Relación con organismos externos a la institución

Programa federal de Becas

### 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 trabajo social, Lic. en ciencias de la educación, Lic. en psicología

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Dominio de equipo de computo, plataformas de Gestión Institucional, manejar el servicio y atención de calidad ante padres de familia y alumnos

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
manejo de las problemáticas académicas de los alumnos	3
conocimiento de los sistemas virtuales de la UAEH	1
conocimiento de las actividades de las áreas que integran los servicios a estudiantes	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
Oficios al interior del plantel	Sujetos al PAO	Consumibles	Sistema operativo Windows
Memorándums para padres de familia			
Generación de evidencias			
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos			

### Funciones del puesto

1. Coordinar y supervisar los servicios de tutorías, asesorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico;
2. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;
3. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;
4. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, trabajo social y psicología;
5. Apoyar a la Dirección en periodos de actividades de innovación;
6. Apoyar a la Dirección en actividades académicas
7. Entregar nombramientos de orientador educativo y tutor al inicio de cada semestre;
8. Coordinar la plantilla de tutores durante el semestre, en las diferentes problemáticas o en su caso la mejora en el desempeño académico de los alumnos;

### 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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Tutorías**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicios a Estudiantes

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tutorías.

### Relación con organismos externos a la institución

ANUIES

### 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, programa universitario de tutorías, dominio de equipo de cómputo, manejar el servicio y atención de calidad ante padres de familia y alumnos

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

Experiencia	
Actividad	Años
Actividades académico-administrativa	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
Oficios al interior del plantel	Sujetos al PAO	Consumibles	Sistema operativo Windows
Memorándums para padres de familia			Programas en ambiente Office
Generación de evidencias			
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos			

Funciones del puesto
1. Coordinar dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías en la Escuela Preparatoria;
2. Elaborar y dar seguimiento a los Planes de Acción Tutorial de la Escuela Preparatoria;
3. Coordinar y supervisar las actividades del Programa Institucional de Atención Psicológica;
4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de Orientación Educativa en la Escuela Preparatoria;
5. Coordinar y supervisar el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en la Escuela Preparatoria;
6. Vincular las acciones del Programa Institucional de Atención Psicológica con los Programas Institucionales de Tutoría, Orientación Educativa y Programa de Formación y Actualización del Docente Tutor; así como con el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en la Escuela Preparatoria;

7. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Tutorías en la Escuela Preparatoria;
8. Elaborar y enviar informes solicitados por la Dirección de Tutorías y la Dirección de la Escuela Preparatoria;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
 Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
 Preparatoria No. 1**  
**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Asesorías**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicios a Estudiantes

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tutorías.

### Relación con organismos externos a la institución

ANUIES

### 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:

Didáctica y Pedagogía, Manejo de sistemas universitarios

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

Experiencia	
Actividad	Años
Docencia	2
Manejo del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de alumnos			Programas en ambiente Office
Evaluaciones académicas			Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario
			Equipo de cómputo

Funciones del puesto
1. Coordinar dar seguimiento al Programa Institucional de asesorías en la Escuela Preparatoria;
2. Elaborar y dar seguimiento a la Programación de Asesorías de la Escuela Preparatoria;
3. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de Orientación Educativa en la Escuela Superior;
4. Coordinar y supervisar el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en la Escuela Preparatoria;
5. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Tutorías en la Escuela Preparatoria;
6. Elaborar y enviar informes solicitados por la Dirección de Tutorías y la Dirección de la Escuela Preparatoria;
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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Orientación Educativa**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicio a Estudiantes

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Media Superior y Escuelas Superiores

### 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 Ciencias de la Educación, Psicología o Pedagogía

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Programas educativos media, teorías de desarrollo humano, teorías de motivación y conducta humana, técnicas de estudio, habilidades cognitivas, riesgos psicosociales, valores, manejo de grupos (atención a nivel masivo), teorías de la Orientación 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	TIC's	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Trabajo con Adolescentes	1
Trabajo en el sector Educativo	1

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
Memorandums para padres de familia y alumnos	Sujetos al PAO	Consumibles y Papeleria	Manejo de sistema operativo de windows
Oficios para profesores orientadores			Equipo de computo
Generación de evidencias.			
Programa Institucional de orientación educativa			

### Funciones del puesto

1. Coordinar el Programa Institucional de Orientación Educativa en la Escuela preparatoria;
2. Establecer lineamientos para la implementación del Programa Institucional de Orientación Educativa en la Escuela Preparatoria;
3. Establecer comunicación con los responsables de operar el programa en la Escuela Preparatoria;
4. Dar seguimiento a las acciones programadas para el cumplimiento del PIOE;
5. Verificar el impacto en los índices de retención;
6. Elaborar informes semestrales;
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                      |

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Psicología**

**A quien reporta:**

Dirección, Coordinación de Servicio a Estudiantes

**Puestos que**

**supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tutorías. Defensor Universitario, Institutos de la UAEH, Dirección de Servicio Médico Universitario

### Relación con organismos externos a la institución

Vinculación con Centros de Integración Juvenil. Hospital Psiquiátrico Ocaranza. Centros de Salud Comunitaria, Instituto Mexicano del Seguro Social

### 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 Psicología

**Conocimientos específicos  
para desempeñar el puesto:**

Administración de personal de la salud, Procesos de atención clínica y psicológica, Intervención en crisis, Habilidades de comunicación y acompañamiento emocional.

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	TIC's	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Experiencia en atención psicológica	2
Administración de centros de atención a la salud	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
Expediente clínico		Equipo médico	Programas en ambiente Office
Documentación para alumnos			Equipo de cómputo

Funciones del puesto
1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, trabajo social y servicio médico;
1. Dar seguimiento de los alumnos de consejo técnico;
2. Dar seguimiento a problemáticas detectadas al área de psicología en conjunto a los servicios estudiantiles, en vista de que se pueden canalizar a las diferentes áreas que lo componen como: servicio médico, tutorías y asesorías o trabajo social, así como orientación educativa;
3. Reportar semestral al Sistema Integral de Atención Psicológica, a través de las estadísticas y expedientes que se generan durante los periodos lectivos de clases, por medio de correo electrónico a la alta dirección de psicología;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Supervisar, evaluar y entregar evaluaciones psico diagnósticas a entidades solicitantes;
6. Supervisar, evaluar y administrar a terapeutas asignados a la Escuela Preparatoria;

7. Supervisar y evaluar a estudiantes de Prácticas Profesionales y Prácticas de Campo del área de Psicología asignados a la Escuela Preparatoria;
8. Supervisar y evaluar a estudiantes de Servicio Social del área de Psicología asignados a la Escuela Preparatoria;
9. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el Programas Institucional de Actividades de Educación para Una Vida Saludable;
10. Elaborar el plan de trabajo semestral para entrenamiento en servicio de estudiantes de 5to, y 6to asignados a la Escuela Preparatoria (cuando aplique);
11. Administrar, planear, supervisar y evaluar el control de instrumentos de evaluación psicológica de la Escuela Preparatoria;
12. Administrar, planear, supervisar y evaluar el control de instrumentos de evaluación psicológica de la Escuela Preparatoria;
13. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;

### Complejidad del puesto

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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable de Trabajo Social**

### A quien reporta:

Dirección de la Escuela Preparatoria, Secretaria y Coordinación de Servicios a Estudiantes

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Institutos y direcciones de la U.A.E.H

### 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 Trabajo social, psicología, educación y pedagogía

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de Excel y de la plataformas institucionales

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	.	
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
Procesos administrativos al interior del plantel	3
Conocimiento en los procesos administrativos de los alumnos	3

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
Documentos oficiales entre responsables de área		Consumibles y papelería	Sistema operativo de Windows
Documentos oficiales para padres de familia			Equipo de cómputo
Documentos oficiales para alumnos			
Generación de justificantes			
Oficios para profesores			

Funciones del puesto
1. Detectar, orientar y apoyar a los alumnos y padres de familia, para resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con las áreas dependientes de la Coordinación de Servicios Estudiantiles;
2. Auxiliar en la elaboración de la documentación generada por el Consejo Técnico de la Escuela Preparatoria;
3. Brindar los servicios de verificación y actualización de la documentación probatoria de vigencia e inscripción de alumnos en cada semestre;
4. Orientar a los alumnos y padres de familia para la ubicación y acceso a las aulas correspondientes;
5. 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 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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

Elaboró

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

Revisó

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Becas**

### A quien reporta:

Dirección, Secretaria y Coordinación de Servicios a Estudiantes

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Becas, Dirección de Tutorías, Coordinación de Vinculación e Internacionalización

### Relación con organismos externos a la institución

Consejo Nacional 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 en Trabajo Social, Lic. en Administración,  
Lic. en Psicología,

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, sistemas universitarios,  
gestión de tramites 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	2
Normatividad universitaria, gestión de tramites legales y sistemas universitarios	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
Oficios de altas y bajas de becas		Papelería	Equipo de cómputo
Expedientes de alumnos			Redes sociales
Control de asistencias			Sistemas universitarios
Convocatorias			
Estadísticas de beneficiarios			

Funciones del puesto
1. Validar de expedientes de la comunidad estudiantil que solicitan incorporación al programa de beca Benito Juárez. Se realiza a través del SIREIL (Sistema Institucional de Reinscripción Electrónica).
2. Inscribir en el SIREL a los alumnos de nuevo ingreso que solicitan su incorporación al programa Nacional de becas Benito Juárez.
3. Reinscribir a la comunidad estudiantil (de 2do a 6to semestres) al sistema Nacional de becas Media Superior en el SIREL.
4. Dar de baja a los alumnos egresados o no reinscritos del programa Nacional de becas.
5. Registrar y organizar la información de los alumnos becarios.
6. Dar seguimiento al proceso de solicitudes de la beca Benito Juárez.
7. Monitorear de la entrega de formas de pago de becas. Dicha entrega se hace de forma presencial por parte del personal del gobierno federal con apoyo del departamento de becas de la escuela.
8. Proporcionar información de manera personal al alumnado, mediante maestros tutores y página de Facebook de la Escuela Preparatoria Número Uno de forma oportuna acerca del proceso de inscripción y reinscripción al programa nacional de becas Media Superior Benito Juárez.

9. Atender de manera personal y electrónica ( <i>preparatoria1becas@uaeh.edu.mx</i> ) a alumno y padres de familia que requieran orientación para solicitar la beca Benito Juárez.
10. Asistir a reuniones convocadas por la dirección de becas de la UAEH o por la Coordinación Nacional de becas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Promover y difundir las convocatorias de becas y apoyo económico en la Escuela Preparatoria;
13. Orientar al alumno para acceder al programa de becas;
14. Coordinar la recepción de solicitudes de los alumnos becarios en el quehacer Institucional;
15. Dar seguimiento de becarios participantes en actividades institucionales para cumplir con los requisitos que marca la convocatoria;
16. Coordinar la entrega de tarjetas bancarias a los beneficiarios de los diferentes tipos de becas;
17. Atender las actividades para la entrega de Beca al Mérito Académico;
18. Elaborar y entregar informes mensuales a la Dirección de Becas;
19. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
20. 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 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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

**Elaboró**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **EP1-DP**

Fecha de elaboración:

**19-jun-17**

Fecha de revisión:

**28-sep-20**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Escuela Preparatoria No. 1**

### Nombre del puesto

**Responsable de la Unidad Preventiva Universitaria de Salud**

### A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicios a Estudiantes, Dirección de Servicio médico Universitario

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Relación con organismos externos a la institución

**IMSS**

### 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
Consulta de primer nivel de atención a población universitaria	1.5
Aplicación de acciones preventivas de salud	1.5
Aplicación de examen medico para aspirantes	1.5

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
Memorándums		Equipo biomédico	Equipo de cómputo
Bases de datos de alumnos detectados en riesgo de psicopatologías y/o adicciones y NSS		Medicamentos	Paquetería básica de Office
Reportes semanales y mensuales		Mobiliario de oficina	Formularios en línea
Hoja de consulta diaria		Equipamiento para consultorio.	
Expediente Clínico (digital)			
Certificado Médico			
Consentimiento Informado			
Hoja de referencia			
Inventario (mobiliario, material biomédico y medicamento)			
Reporte digital de aspirantes con Diversidad Funcional			
Manifiestos de recolección de RPBI y SINGREM			

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

### Complejidad del puesto

<input 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

Ing. Víctor Manuel Islas Mejía  
**Responsable del Área de  
Gestión de la Calidad**

L.C.P. y A.P. José Eduardo Salazar Béjar  
**Coordinador de Planeación**

**Elaboró**

**Revisó**

Mtro. Daniel Alberto Sánchez Cabrera  
**Director de la Escuela  
Preparatoria No. 1**

**Autorizó**