



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

Fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Director (a)

A quien reporta:

Rectoría, Secretaria General.

Puestos que supervisa:

Secretaría Académica, 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 Mantenimiento, Coordinación de Servicios Académicos

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o 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 aplicable a la UAEH, Sistemas de control universitarios, manejo de idiomas.

Competencias para desempeñar el puesto

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

Experiencia

Actividad	Años
Labores académicas ininterrumpidas en la universidad.	5
Coordinar equipos de trabajo	3
Generar planes semestrales	5
Actividad docente	5
Conocer los procesos institucionales	5

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programa de Desarrollo de la DES	PROFEXCE		Equipo de cómputo
Informe anual	PAO		Microsoft Office
Solicitud de atención a padres de familia	PAU		Paquetería especializada de cómputo.

Solicitud de atención a alumnos			Plataformas y Sistemas Institucionales
Comisiones - Archivo General			

Funciones del puesto

1. 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 del instituto;
15. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas y las academias de su unidad;
16. Lo anterior y toda actividad a desempeñar en apego a lo señalado en la normativa universitaria en su estatuto, artículo 51.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León

Mtro Samuel López Hernández

**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Secretario (a) académico (a)

A quien reporta:

Dirección

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o 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
Coordinar equipos de trabajo	3
Generar planes semestrales	3
Actividad docente	3
Conocer los procesos institucionales	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Actas Administrativas			Equipo de cómputo
Libros de Academia			Microsoft Office
Actas de Consejo Técnico			Plataformas y Sistemas Institucionales
Justificantes			

Funciones del puesto

1. Sustituir al director del Instituto en 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 que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Contribuir en la vinculación de la oferta educativa con el sector productivo y con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
13. Impulsar al desarrollo de los procesos y programas académicos de educación continua;
14. Colaborar al desarrollo de los procesos y programas académicos de idiomas, conforme al Programa Institucional de Lenguas;
15. Promover los procesos de certificación de competencias académicas, laborales y profesionales de los miembros 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 el Instituto;
19. Supervisar la operación de los servicios académicos del Instituto con base en lo establecido en los programas educativos, líneas de investigación y a las disposiciones normativas correspondientes;
20. Promover y orientar la producción de material didáctico en todos los niveles educativos para las diferentes modalidades de enseñanza impartidos en la Escuela Superior;
21. Coordinar el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso (CENEVAL);
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles
Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Subdirector(a) Administrativo(a)

A quien reporta:

Director

Puestos que supervisa:

Oficina de Mantenimiento, Oficina de Protección Universitaria

Relación con áreas de la misma institución

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

Relación con organismos externos a la institución

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

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o Posgrado

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Planeación Estratégica, Establecimiento de objetivos y metas, Gestión Administrativa, Normatividad universitaria, Sistemas de control universitarios, Manejo de idiomas.

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

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

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventarios del Instituto	Nómina	Limpieza	Equipo de cómputo
Bitácora de mantenimiento preventivo	PAO	Papelería	Microsoft office
Bitácora de mantenimiento correctivo	PAU	Consumibles	Plataformas y Sistemas Institucionales
Vales de entrega de material	PROFEXCE	Herramientas de mantenimiento y jardinería	

Funciones del puesto
1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;
2. Fungir como pagador habilitado al interior de la escuela preparatoria;
3. Hacer llegar y/o entregar la nómina correspondiente ya sean de los administrativos o académicos al departamento de finanzas y contabilidad de la universidad;
4. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la preparatoria;

5. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos del plantel;
6. Colaborar en el análisis de riesgos que conlleve a la toma de decisiones;
7. Supervisar, apoyar y administrar los servicios académicos que se ofrecen al interior del plantel;
8. Administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles del Instituto;
9. Elaborar e implementar el programa de seguridad e higiene;
10. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua
12. Impulsar a que los protocolos se lleven a cabo según el evento o dinámicas académicas;
13. Coordinar el Comité Interno de Protección Civil y la Comisión de Seguridad e Higiene;
14. Desarrollar proyectos del Programa Anual Operativo que brinden recursos financieros en atención al Plan de Mejora Continua, manual 4.0 del COPEEMS y PDI 2018-2023;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Coordinador(a) 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

Evaluadores y auditores, internos y externos.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura 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 gestion	1
Trabajo en equipo	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programa de Desarrollo de la Escuela	PAO		Equipo de cómputo
Evaluación y Seguimiento de Indicadores PDI	PAU		Microsoft Office
Vales provicionales de caja	PROFEXCE		
Comprobaciones del ejercicio presupuestal			

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 Institucional 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. Seguimiento y evaluación del Programa Desarrollo Institucional; |
| 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; |

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
 Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Coordinador(a) de Vinculación e Internacionalización

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Área de Comunicación Social

Relación con áreas de la misma institución

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

Relación con organismos externos a la institución

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

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura 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 y de idiomas, planeación estratégica, establecimiento de objetivos y metas.

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

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

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de alumnos de prácticas profesionales			Equipo de cómputo
Expedientes de alumnos de servicio social			Microsoft Office
Expedientes de alumnos de movilidad			Sistemas Universitarios
Catálogo de Escuelas de la región			
Programa Anual de Movilidad			
Convenios de Colaboración			
Catálogo de unidades receptoras			
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. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos a nivel regional, nacional e internacional;
10. Fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en actividades de beneficio social, reforzando sus valores éticos y de responsabilidad social;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles
Director
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Coordinador(a) de Extensión de la Cultura

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

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

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Estatal del Deporte

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Gastos de operación		Equipo de cómputo
Oficios			Microsoft Office

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 type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Coordinador (a) de Servicios a Estudiantes

A quien reporta:

Dirección, Secretaria Académica, Subdirección Administrativa

Puestos que supervisa:

Área de Orientación educativa, Área de psicología, Área de tutorías.

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas institutos y direcciones 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en 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
Atender actividades de las áreas que integran los servicios a estudiantes, así como las necesidades que presentan alumnos y padres de familia durante los periodos lectivos de clase	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	Equipo de computo
Memorandums para padres de familia			
Generación de evidencias			
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos			

Funciones del puesto
1. Coordinar y supervisar los servicios de asesorías, tutorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico;
2.- Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;
3.- Coordinar los cursos de inducción y homologación para 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 actividades académicas;

6.- 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;

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o superior en Psicología o carrera afín

Conocimientos específicos 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	.	
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 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	Equipo de computo
Memorándums para padres de familia			
Generación de evidencias			
Informes semestrales			
Expedientes de alumnos			

Funciones del puesto
1. Coordinar y 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. Cumplir con las encomiendas que confiere la Dirección de la Escuela y la Normatividad Universitaria; |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
 Calidad**

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles
Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable del Área de Asesorías

A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicio a Estudiantes

Puestos que supervisa:

Ninguno.

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tutorías

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o superior en el área disciplinar que imparte o de las Ciencias de la Salud

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	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Docencia	2
Manejo del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario	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
Evaluaciones académicas			Equipo de cómputo
			Microsoft Office
			Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario

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 Preparatoria;
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 |

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable del Área de Psicología

A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicio a Estudiantes

Puestos que

Ninguno.

supervisa:

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en 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	.	
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	Equipo de cómputo
			Microsoft Office

Funciones del puesto
1. Supervisar, evaluar y entregar evaluaciones psico diagnósticas a entidades solicitantes;
2. Supervisar, evaluar y administrar a terapeutas asignados a la Clínica;
3. Supervisar y evaluar a estudiantes de Prácticas Profesionales y Prácticas de Campo del área de Psicología asignados a la Clínica;
4. Supervisar y evaluar a estudiantes de Servicio Social del área de Psicología asignados a la Clínica;
5. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el Programas Institucional de Actividades de Educación para Una Vida Saludable;
6. Administrar, planear, supervisar y evaluar el control de instrumentos de evaluación psicológica de la Clínica;
7. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

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

Ninguna.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en 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	.	
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
Programa Institucional de orientación educativa	PAO	Papelería	Equipo de computo
Documentación Administrativa		Materiales de oficina	

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 (Utilizar un sinónimo) comunicación con los responsables de operar el programa en 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 estadísticos y bajo cumplimiento de indicadores 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 |

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable de la Unidad Preventiva Universitaria de Salud

A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicio a Estudiantes

Puestos que

supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Área Médica y Área de Administración de la dirección de servicio medico universitario

Relación con organismos externos a la institución

IMSS

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Medico Cirujano

Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:

conocimientos actualizados 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	un año y medio
aplicación de acciones preventivas de salud	un año y medio
aplicación de examen médico para aspirantes	un año y medio

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. Supervisar y evaluar a estudiantes de Prácticas Profesionales y Prácticas de Campo del área de Psicología asignados a la Clínica;
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. Impulsar a que los procesos de salud se lleven a cabo con calidad así como fomentar la mejora continua;
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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

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

Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, manejo de equipo de cómputo,
asi como instrumentos del laboratorio y 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 type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario de materiales, reactivos y equipo de Laboratorios		Materiales y reactivos	Equipo de Cómputo
Bitácora de prácticas de laboratorios		Equipo de laboratorio	Microsoft Office
Programación de prácticas		Mobiliario	
Informes			
Bitácora de recolección de RPBI y CRET1			
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 Superior los planes y programas de desarrollo y operación;
3. Gestionar ante la Dirección de la Escuela Superior con copia a la Dirección de Laboratorios las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para el siguiente periodo escolar;

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

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles
Director
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable de la Unidad Bibliotecaria

A quien reporta:

Dirección, Coordinación de Servicios Académicos

Puestos que

supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

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

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o superior, cualquier área.

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Normatividad universitaria, aplicaciones universitarias para la administración de inventario bibliográfico, dominio de excel.

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			
Reporte de estadísticas mensuales			
Inventario Bibliográfico			
Inventario de mobiliario y equipo			

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 Preparatoria;
4. Velar por el buen uso de los materiales, espacios y equipos que se utilizan en la Unidad Bibliotecaria de la Escuela;
5. Cuidar que las colecciones de libros y revistas se encuentren en buen estado y actualizadas;

6. Detectar las necesidades de información de los usuarios y canalizarlas al Departamento de Gestión de Colecciones para su atención;
7. Promover el uso de la biblioteca y la formación de usuarios en la escuela o instituto del que forma parte;
8. Difundir los servicios y recursos que se ofrecen en la Unidad Bibliotecaria;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
10. Gestionar ante la Administración de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información los materiales y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Bibliotecaria;
11. Elaborar las estadísticas de los servicios que proporcione la Unidad Bibliotecaria y proporcionar dicha información a la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
12. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como el de los materiales de la Unidad Bibliotecaria, realizando formalmente el inventario anual y el recuento semestral;
13. Gestionar con quien corresponda el servicio oportuno y eficiente de la limpieza de la Unidad Bibliotecaria;
14. Reportar oportunamente al responsable 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 type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en sistemas computacionales, 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, así como el sistema de conexión alámbrica e inalámbrica del plantel

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 en servicios a estudiantes y/o académicos	2	
Manejo de computadoras, proyectores y su conocimiento en software, hardware de computación y sistemas Institucionales	1	
Cooperación y trabajo en equipo, disposición para desempeñar diferentes tareas, capacidad de adaptación, planificación, 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			Sistema de Administración de ofertas y horarios
Inventario			Equipo de Cómputo
Estadísticas por usuario			Programa Oficce (Microsoft Office)

Funciones del puesto
1. Atender al usuario para informar y proporcionar el servicio que requiera en este Centro de Cómputo Académico;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la administración, instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática;
3. Difundir y mantener actualizados los Lineamientos y Políticas del Centro de Cómputo Académico;
4. Acondicionar los equipos de computo a utiizar, durante la aplicación de exámenes departamentales, guía interactiva de EXANI II, y exámenes de CENEVAL;
5. Procesar datos estadísticos para integrar informes institucionales;
6. Revisar el funcionamiento de los dispositivos de la red de datos y comunicaciones, así como Gestionar el Mantenimiento de la red de datos;
7. Realizar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática;

8. Analizar resultados e implementar acciones de la encuesta electrónica de satisfacción del servicio, proporcionado en aula y/o sala de cómputo;
9. Supervisa la entrada y salida de equipos y/o materiales del Centro de Computo;
10. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por el área de Planeación;
11. Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los prestatarios de Servicio Social y Programas de apoyo a su cargo;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Complejidad del puesto

- 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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
 Calidad**

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles
Director
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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
Domínio del idioma ingles como minimo B2, que acredite su procedencia	no aplica
Manejo y uso de plataformas institucionales	1
Domínio 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, Ingles, Frances y Aleman;
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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
Responsable del Área de Gestión de

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Calidad
Elaboró

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles
Director
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable del Área de Becas

A quien reporta:

Dirección

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en 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	
Gestion escolar administrativa y academica	2	
Normatividad universitaria, gestion de tramites administrativos y sistemas universitarios	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 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. Promover y difundir las convocatorias de becas y apoyo económico, entre la poblacion estudiantil;
2. Orientar al alumno para acceder al programa de becas;
3. Coordinar la recepción de solicitudes de los alumnos becarios en el quehacer Institucional;
4. Dar seguimiento de becarios participantes en actividades institucionales para cumplir con los requisitos que marca la convocatoria;
5. Coordinar la entrega de tarjetas bancarias a los beneficiarios de las diferentes tipos de becas;
6. Atender las actividades para la entrega de Beca al Mérito Académico;
7. Elaborar y entregar informes mensuales a la Dirección de Becas;
8. Impulsar a que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
9. 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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable del Área de Informática

A quien reporta:

Dirección

Puestos que

Ninguno.

supervisa:

Relación con áreas de la misma institución

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

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil, Lic. en Administración, Lic. en Contaduría

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

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	.	
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	1
Conocimiento y Gestion de los procesos de Administracion Escolar	2
Generar bases de datos y analisis de estadísticas institucionales	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
propuestas de carga academica			Equipo de escritorio
solicitudes			Syllabus Docente
			SISAPE

Funciones del puesto
1.- Apoyar a las instancias universitarias 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.- Atender a las actividades estrategicas en cumplimiento de los procesos de carga horaria y academica;
7. Generar estadísticas bimestralmente en seguimiento a las estadísticas escolares;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable de la Oficina de Mantenimiento

A quien reporta:

Subdirección Administrativa

Puestos que

supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Servicios Generales

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Carrera Técnica o Bachillerato

Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:

Normatividad universitaria, sistemas de control universitario,
conocimientos técnicos y habilidades en el manejo de herramientas y
equipo de 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	
Manejo de herramientas y equipo	1	
Área de Mantenimiento	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
		Limpieza	Tractores podadores
		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. Brindar el apoyo necesario a los eventos realizados en las instalaciones del plantel;
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 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 |

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
Responsable del Área de Gestión de

Calidad

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández

Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **P3-DP**

fecha de elaboración

09-ago-19

Fecha de revisión:

12-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable de la Oficina de Protección Universitaria

A quien reporta:

Dirección y Subdirección Administrativa

Puestos que supervisa:

Enlace habilitado para el reguardo de instalaciones y de la población preparatoriana

Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Dirección de Administración de personal, Dirección General de Jurídico

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Autonoma del Estado de Hidalgo	1
Dominio de los protocolos de proteccion 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. Atender el ingreso y salida de la comunidad de la Escuela Preparatoria No. 3, de acuerdo a los protocolos de logística y seguridad.
2. Realizar operativos de vigilancia durante los periodos de clase, así como los periodos vacacionales
3. Mantener en orden la logística de operatividad al interior del plantel, durante el día y durante la noche
4. Realizar bitácora de incidencias y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades
5. Realizar los reportes de actividades diarias ente la alta dirección de secretaria general
6. Trabajar en coordinación con la subdirección administrativa para la operatividad del plantel.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto

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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
**Responsable del Área de Gestión de
Calidad**

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Coordinador (a) de Servicios Académicos

A quien reporta:

Secretaría

Puestos que supervisa:

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

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Laboratorios, Clínicas y Talleres, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Centro de Cómputo, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Bibliotecas, Secretaría

Relación con organismos externos a la institución

Empresas de 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales o afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Pedagogía, Sistemas universitarios, Sistemas de Información

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	

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

Experiencia	
Actividad	Años
Docencia	2
Normatividad universitaria	1
Sistemas universitarios y gestión administrativas	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventarios de material y equipo para servicios académicos		Equipo de cómputo para centro de cómputo y autoaprendizaje de idiomas	Equipo de cómputo
Oficios de solicitud		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. Generar y reportar toda estadística e información relevante para fines de 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 checked="" type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
Responsable del Área de Gestión de

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Escuela Preparatoria No. 3

Nombre del puesto

Responsable del Área de Gestión de la Calidad

A quien reporta:

Coordinación de Planeación, Secretaría, Dirección

Puestos que

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración o afín

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	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	

Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.
	.

Experiencia

Actividad	Años
Gestión administrativa y operativa	1
Administración de sistemas de calidad	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Manual de Organización			Equipo de cómputo
Manual de Procedimientos			Microsoft Office
Descripción y perfil de puestos			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 de la Escuela Preparatoria;
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

- 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

Lic. Biol. Javeir Nefaki Pérez León
Responsable del Área de Gestión de

Elaboró

Mtro Samuel López Hernández
Secretario Académico

Revisó

Mtro Francisco Angeles Angeles

Director

Autorizó