

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:

Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación

Puestos que supervisa:

Subdirección, Departamento de Control Documental, Departamento de Apoyo Jurídico Administrativo, Departamento de prospección Desarrollo y Soporte a la Investigación, Departamento de Evaluación Técnica y Académica y Departamento de Gestión y Seguimiento Financiero

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Desarrollo del Capital Humano para la Investigación, Dirección de Transferencia de Tecnología, Dirección de Desarrollo e Innovación, Escuelas e Institutos, Dirección de Educación Superior, Colegio de Posgrado, Dirección de Administración y Finanzas, Rectoría y Patronato Universitario.

Relación con organismos externos a la institución

Embajada de Chile, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA) y Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Posgrado en ciencias básicas, económico administrativas o afines.

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Gestión de Proyectos de Investigación, Ley de Ciencia y Tecnología, Programas Nacionales e Internacionales Encaminados a la Investigación Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología(CONACYT) y Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)

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
Actividades relacionadas a la investigación (Publicaciones de libros, artículos, etc)	3
Participación como responsable técnico en proyectos y programas de investigación	3
Pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores (S.N.I)	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Contratos	Programa Anual Operativo(PAO)	Ninguno	Equipo de oficina

Funciones del puesto

1.- Fortalecer al capital humano para la investigación a fin de mejorar la calidad de la investigación y producción de la científica de la Universidad.
2.- Promover la vinculación de la investigación con las funciones sustantivas y de apoyo que se realicen en la UAEH
3.- Organizar, coordinar y supervisar los programas de evaluación de la investigación
4.- Propiciar la articulación entre la investigación y la docencia.
5.- Fomentar el intercambio y cooperación nacional e internacional en materia de investigación.

6.- Difundir lineamientos para el ingreso, promoción y permanencia de investigadores al S.N.I.
7.- Mantener activo un sistema de información actualizada en tiempo real para consulta de autoridades universitarias y comunidad de investigación.
8.- Desarrollar una planeación prospectiva de acuerdo a los requerimientos institucionales de largo plazo.
9.- Supervisar y gestionar los recursos económicos internos y externos destinados para la investigación;
10.- Gestionar y promover la inscripción de la UAEH y de sus investigadores en sociedades y organismos de carácter científico;
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

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

L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Responsable del Departamento de
Prospección, Desarrollo y Soporte a la
Investigación

Elaboró

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Revisó

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Subdirección

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Departamento de Apoyo Jurídico Administrativo, Departamento de prospección Desarrollo y Soporte a la Investigación, Departamento de Evaluación Técnica y Académica, Departamento de Gestión y Seguimiento Financiero y Control Documental.

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Transferencia de Tecnología, Dirección de Desarrollo e Innovación, Escuelas e Institutos, Dirección de Educación Superior, Colegio de Posgrado, Dirección de Administración y Finanzas, Rectoría y Patronato.

Relación con organismos externos a la institución

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA) y Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Posgrado en ciencias básicas o económico administrativas o afines.

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Gestión de Proyectos de Investigación, Ley de Ciencia y Tecnología, Programas Nacionales e Internacionales Encaminados a la Investigación (CONACYT y CITNOVA)

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
Realizar actividades como publicación de artículos científicos en journals indexados	3
Participación como responsable técnico de al menos 1 proyecto de investigación con financiamiento	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☐ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Ninguna	Ninguna	Ninguna	Equipo de oficina

Funciones del puesto

1.- Auxiliar a la Dirección en la planeación, organización, dirección, coordinación y en el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para asegurar la calidad de la investigación en la UAEH.
2.- Supervisar la actualización constante de los diversos sistemas de gestión y auditoría.
3.- Ejecutar del subprograma rector de investigación, con base en los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y en conjunción con las mega tendencias internacionales en materia de investigación, desarrollo e innovación.
4.- Coordinar la elaboración de los informes para diversas instancias internas y externas.
5.- Proponer políticas y estrategias en materia de investigación tendientes al fortalecimiento de la dimensión operativa del modelo educativo de la UAEH.

6.- Participar en la organización, coordinación y supervisión de programas de evaluación de la investigación.
7.- Elaborar informe de actividades realizadas a solicitud del director.
8.- Proporcionar información y asesoría que en materia de investigación se requiera y que permita evaluar los indicadores.
9.- Fomentar la participación y creación de redes de investigación nacionales e internacionales entre el capital humano para la investigación.
10.- Participar en la coordinación de las actividades para otorgar financiamiento interno a proyectos de investigación, así como seguimiento académico-administrativo de los mismos.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

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

L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Responsable del Departamento de
Prospección, Desarrollo y Soporte a la
Investigación

Elaboró

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Revisó

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Departamento de Control Documental

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Control Documental

A quien reporta:

Dirección y Subdirección

Puestos que

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Tranferencia de Tecnología, Dirección de Desarrollo e Innovación, Escuelas e Institutos, Direccion de Educación Superior, Colegio de Posgrado, Direccion de Administración y Finanzas, Rectoría y Patronato.

Relación con organismos externos a la institución

Casas Editoriales, Áreas jurídicas de dependencias de la universidad, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología(CONACYT) y Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA) y Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Posgrado en ciencias básicas o económico administrativas o afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión de Proyectos de Investigación, Ley de Ciencia y Tecnología, Programas Nacionales e Internacionales Encaminados a la Investigación Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología(CONACYT) y Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)

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
Documentación de proyectos de investigación	3
Gestión y seguimiento de proyectos de investigación	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Contratos	ninguno	ninguno	Equipo de oficina

Funciones del puesto
1.- Supervisar el buen manejo de la documentación de los proyectos con financiamiento externo nacional e internacional.
2.- Resguardar documentación de proyectos en proceso de finiquito.
3.- Solicitar actas finiquito de los proyectos de investigación.
4.- Gestionar facturas para depósitos de ministraciones de proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
5.- Estructurar y desarrollar un calendario de actividades para el desarrollo de los proyectos de investigación.
6.- Organizar y sistematizar la emisión de información solicitada por otras instancias de la UAEH e instituciones externas.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8.- Realizar las funciones que le confiera la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto General de la Universidad y la normativa aplicable a su competencia.
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

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

L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Responsable del Departamento de
Prospección, Desarrollo y Soporte a la
Investigación

Elaboró

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Revisó

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DI-DP**

Fecha de elaboración:

30-ago-19

Fecha de revisión:

07-may-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Departamento de Apoyo Jurídico-Administrativo

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Apoyo Jurídico-Administrativo

A quien reporta:

Dirección y Subdirección

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas,, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Unidad de Transparencia y Rectoría.

Relación con organismos externos a la institución

Casas Editoriales, Áreas jurídicas de dependencias de la universidad, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología(CONACYT) y Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Derecho

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Investigación, Jurídicos y Administración

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
Revisión de Convenios de Asignación de Recursos(CAR) del CONACYT, contratos a terceros, contratos de honorarios.	1
Manejo de asuntos en materia fiscal y mercantil	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Convenio de Asignación	Ninguno	Ninguno	Sistema de Administración Tributaria
Reglamento de Investigación			Equipo de oficina

Funciones del puesto
1.- Realizar el acompañamiento jurídico para la participación en redes de investigación científica y/ creación de las mismas.
2.- Proporcionar orientación jurídica para la participación en convocatorias nacionales e internacionales del capital humano para el capital humano.
3.- Orientar a los investigadores durante el proceso de planeación y gestión de sus propuestas de investigación, desarrollo e innovación que se vincularán con instancias externas.
4.- Apoyar a los investigadores de la U.A.E.H. durante el proceso de formalización de convenios de proyectos de investigación.
5.- Participar en la elaboración de convenios de colaboración científica y/o gestionar las firmas de la autoridades universitarias que los validen.
6.- Vigilar y aplicar la normatividad competente durante la ejecución de los proyectos de investigación con financiamiento externo.

7.- Acompañar al responsable administrativo de los proyectos de investigación en la revisión, y seguimiento de los compromisos y obligaciones derivados de los convenios y la normatividad de estos.
8.- Proporcionar la orientación jurídica y administrativa para la elaboración, publicación y distribución de los productos literarios que surjan de los compromisos emanados de los proyectos de investigación con financiamiento externo.
9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10.- Realizar las funciones que le confiera la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto de General de la Universidad y la normativa aplicable a su competencia.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

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

L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Responsable del Departamento de
Prospección, Desarrollo y Soporte a la
Investigación

Elaboró

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Revisó

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DI-DP**

Fecha de elaboración:

30-ago-19

Fecha de revisión:

07-may-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Departamento de Prospección, Desarrollo y Soporte a la Investigación

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Prospección Desarrollo y Soporte a la Investigación

A quien reporta:

Dirección y Subdirección

Puestos que supervisa:

Ninguna

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Unidad de Transparencia y Rectoría.

Relación con organismos externos a la institución

Sistema Nacional de Investigadores, Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería o áreas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Generación de base de datos para la investigación. Gestión y revisión del proceso de convocatorias CONACYT.

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
Creación de bases de datos para análisis estadístico	1
Manejo en los sistemas y fondos del CONACYT	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Cartas de postulación, movilidad y adscripción	Ninguno	Ninguno	Adonis
Convenios de Asignación de Recursos			Plataformas CONACYT
RENIECYT			

Funciones del puesto
1.- Desarrollar y mantener un sistema de monitoreo y clasificación de investigadores con relación a la calidad de su producción científica.
2.- Fomentar la participación de los investigadores en iniciativas estratégicas de investigación, desarrollo e innovación acordes con los ejes prioritarios insitucionales, nacionales e internacionales.
3.- Supervisar en las páginas web y plataformas institucionales, las distintas convocatorias que ofertan apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación.
4.- Elaborar informes del comportamiento estadístico de la investigación en la Universidad.
5.- Apoyar en el proceso de gestión de cartas de movilidad, cartas de adscripción y de postulación de investigadores a las entidades que lo requieran.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7.- Realizar las funciones que le confiera la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto de General ded la Universidad y la normativa aplicable a su competencia.

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

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

L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Responsable del Departamento de
Prospección, Desarrollo y Soporte a la
Investigación

Elaboró

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Revisó

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Departamento de Evaluación Técnica y Académica

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Evaluación Técnica y Académica

A quien reporta:

Dirección y Subdirección

Puestos que supervisa:

Ninguna

Relación con áreas de la misma institución

Rectoría y Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación

Relación con organismos externos a la institución

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración, Ingeniería o áreas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Investigación, Bases de Datos, Ofimática, Finanzas.

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
Elaboración de informes técnicos	1
Seguimiento de formalización de Convenios de Asignación y liberación de recursos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Convenio de Asignación de Recursos	Facturas		Plataforma CONACYT

Funciones del puesto
1.- Gestionar la emisión de facturas y liberación de recurso de los proyectos de investigación financiados externamente y vigentes.
2.- Generar reportes al seguimiento académico de los productos académicos comprometidos en los proyectos de investigación.
3.- Analizar los informes de actividades académicas mensuales de becarios asignados a los proyectos de investigación con financiamiento externo.
4.- Revisar la pertinencia y calidad académica de los productos comprometidos por los responsables técnicos en sus proyectos de investigadores.
5. Generar reportes para la dirección de investigación.
6.- Dar seguimiento a los compromisos académicos establecidos en los convenios por los Responsables Técnicos para el buen término de los proyectos.
7.- Realizar las funciones que le confiera la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto General de la Universidad y la normativa aplicable a su competencia.
8.-
9.-
10.-
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

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

L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Responsable del Departamento de
Prospección, Desarrollo y Soporte a la
Investigación

Elaboró

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Revisó

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Departamento de Gestión y Seguimiento Financiero

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Gestión y Seguimiento Financiero

A quien reporta:

Dirección y Subdirección

Puestos que supervisa:

Ninguna

Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Coordinación de Administración y Finanzas

Relación con organismos externos a la institución

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología(CONACYT)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Contaduría

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Investigación, Administración, Contabilidad, Ley fiscal

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
Realizar concilaciones bancarias, informes financieros y seguimiento de solicitudes en el CONAC	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Convenios de Asignación de Recursos	Facturas		Sistema de Administración Tributaria
Solicitudes Administrativas	Estados de cuenta		Plataforma CONACYT

Funciones del puesto
1.- Realizar el seguimiento contable y administrativo de los planes, programas y proyectos operativos de la Dirección de Investigación.
2.- Proporcionar capacitación y orientación al capital humano científico para la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación con financiamiento externo.
3.- Dar seguimiento a los procesos de comprobación financiera de proyectos para asegurar su apego a la normatividad de éstos y de la Universidad.
4.- Elaborar los informes financieros correspondientes de los proyectos de investigación con financiamiento externo, así como los solicitados en el Sistema de Transparencia de la Universidad.
5.- Gestionar los recursos financieros asignados a los proyectos de investigación con financiamiento externo para el cumplimiento de sus metas y compromisos adquiridos.
6.- Ejecutar y seguir los procesos de auditoría solicitados por las entidades financiadoras externas.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8.- Realizar las funciones que le confiera la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto de la Universidad y la normativa aplicable a su competencia.

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

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

L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Responsable del Departamento de
Prospección, Desarrollo y Soporte a la
Investigación

Elaboró

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Revisó

Dr. Armando Peláez Acero
Director

Autorizó

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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