

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Transferencia de Tecnología**

### Nombre del puesto

**Director de Transferencia de Tecnología**

### A quien reporta:

Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación

### Puestos que supervisa:

Subdirección, departamento de propiedad industrial, área de búsqueda, departamento de derechos de autor y registro de signos distintivos y área de administración.

### Relación con áreas de la misma institución

Escuelas e institutos de la UAEH, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Investigación y Dirección de Desarrollo e Innovación.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Derecho, Administración y/o Gestión tecnológica o afín.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

En derecho legal, administrativo y en legislación referente a propiedad Intelectual y de transferencia de tecnología

### 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	

<b>Responsabilidad</b>	<b>Planificación</b>
<b>Trabajo en equipo</b>	<b>Relaciones públicas</b>
	<b>Perseverancia</b>

### Experiencia

<b>Actividad</b>	<b>Años</b>
Administrativas con enfoque a protección intelectual	2 Años
Gestión de personal	2 años
Gestor de transferencia de tecnología	3 años

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Actas de entrega recepción	Validación y seguimiento de Programa Anual Operativo		Sistema office
Analizar y validar casos y expedientes de Propiedad Intelectual			
Controlar y resguardar expedientes paquetes informativos que integra la Dirección			

### Funciones del puesto

1. Dirigir los planes, programas y proyectos que permitan implementar la protección estratégica de la propiedad intelectual;
2. Dirigir las diferentes etapas de la gestión estratégica de la protección de la propiedad intelectual;
3. Proponer a la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación las políticas enfocadas a la protección estratégica de la propiedad intelectual;
4. Participar en la elaboración del Plan Rector de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación y el Plan de Desarrollo Institucional;
5. Coordinar los procesos del Sistema Integral de Gestión Institucional de la dirección;
6. Administrar la gestión de los informes de la protección de la propiedad intelectual;
7. Determinar la socialización y culturización de lo relacionado a la protección intelectual;
8. Supervisar los resultados de los indicadores establecidos;
9. Generar planes y estrategias para el correcto desarrollo de los procesos de la dependencia;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia e
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### 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

Mtro. Raymundo Yair Estrada Barrera  
Encargado de Área de Administración

Elaboró

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
Directora de Transferencia de Tecnología

Revisó

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
Directora de Transferencia de Tecnología

Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Transferencia de Tecnología**

### Nombre del puesto

**Sub-Director de Transferencia de Tecnología**

### A quien reporta:

Dirección de Transferencia de Tecnología

### Puestos que supervisa:

Departamento de propiedad industrial, área de búsqueda, departamento de derechos de autor y registro de signos distintivos y área de administración.

### Relación con áreas de la misma institución

Escuelas e institutos de la UAEH, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Investigación y Dirección de Desarrollo e Innovación.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Derecho, Administración y/o Gestión tecnológica o afín.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

En derecho legal, administrativo y en legislación referente a propiedad Intelectual y de transferencia de tecnología

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	

<b>Compromiso</b>	<b>Comunicación</b>
<b>Ética</b>	<b>Desarrollo de colaboradores</b>
<b>Iniciativa</b>	<b>Liderazgo</b>
<b>Integridad</b>	<b>Negociación</b>
<b>Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño</b>	<b>Pensamiento analítico</b>
<b>Actitud de servicio</b>	<b>Pensamiento y planeación estratégica</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>Planificación</b>
<b>Trabajo en equipo</b>	<b>Relaciones públicas</b>
	<b>Perseverancia</b>

### Experiencia

<b>Actividad</b>	<b>Años</b>
Administrativas con enfoque a protección intelectual	2 Años
Gestión de personal	1 años
Gestor de transferencia de tecnología	2 años

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Actas de entrega recepción de propiedad intelectual			Sistema office
Documentos en relación al Programa de Desarrollo Institucional (PDI)			

### Funciones del puesto

1. Administrar los planes, programas y proyectos que permitan implementar la protección estratégica de la propiedad intelectual;
2. Administrar las diferentes etapas de la gestión estratégica de la protección de la propiedad intelectual;
3. Recomendar a la dirección las políticas enfocadas a la protección estratégica de la propiedad intelectual;
4. Elaborar y proponer a la Dirección propuestas del Plan Rector de la División de Investigación, Desarrollar e Innovación e integrar las mejoras del Plan de Desarrollo Institucional;
5. Participar en el desarrollo de los procesos del Sistema Integral de Gestión Institucional de la dirección;
6. Administrar en la gestión de los informes de la protección de la propiedad intelectual;
7. Participar y coordinar los trabajos relacionados a la Integración, conformación y mejora de los reglamentos asociados a la protección intelectual;
8. Representar a la Dirección en reuniones;
9. Planificar y organizar la socialización y culturización de lo relacionado a la protección intelectual;
10. Asegurar el cumplimiento de los objetivos en los trabajos de las áreas, unidades y departamentos de la dirección;
11. Coordinar las actividades de mejora de los procesos realizados de la dependencia;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia e
13. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### 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

Mtro. Raymundo Yair Estrada Barrera  
Encargado de Área de Administración

Elaboró

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
Directora de Transferencia de Tecnología

Revisó

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
Directora de Transferencia de Tecnología

Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Transferencia de Tecnología**

### Nombre del puesto

**Jefe del Departamento de Propiedad Industrial**

#### A quien reporta:

Dirección de Transferencia de Tecnología

#### Puestos que supervisa:

Área de Búsqueda

### Relación con áreas de la misma institución

Escuelas e institutos de la UAEH, Dirección General Jurídica, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Investigación y Dirección de Desarrollo e Innovación.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Derecho, Administración y/o Gestión tecnológica o afín.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

En derecho legal, administrativo y en legislación referente a propiedad Intelectual y de transferencia de tecnología

### 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
Gestiones asociadas a la protección industrial	3
Gestiones asociadas a la búsqueda y redacción de patentes en diferentes áreas del conocimiento	3
Gestor de transferencia de tecnología e innovación	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes casos propiedad industrial	Ninguna	Ninguna	Ninguna
Titulos de propiedad industrial			

Funciones del puesto
1. Estructurar e integrar los expedientes de la gestión de la propiedad industrial;
2. Impartir asesoría a los creadores que cuenten con un posible resultado susceptible a protección industrial;
3. Analizar y evaluar los posibles resultados susceptibles a protección de la propiedad industrial;
4. Administrar el portafolio de propiedad industrial;
5. Participar en los planes, programas y proyectos que permitan implementar la protección estratégica de la propiedad industrial;
6. Desarrollar el proceso de gestión técnica de propiedad industrial del Sistema Integral de Gestión Institucional de esta dirección;
7. Elaborar los informes de la protección de la propiedad industrial;
8. Impartir la socialización y culturización de la protección industrial;
9. Realizar y dar seguimiento a los ingresos de las solicitudes de propiedad industrial ante instancias oficiales;
10. Coordinar evaluación con los despachos especializados en propiedad industrial; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia e
12- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

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

Mtro. Raymundo Yair Estrada Barrera  
**Encargado de Área de Administración**

Elaboró

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Revisó

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DTT-DP**

Fecha de elaboración:

**19-may-17**

Fecha de revisión:

**07-nov-19**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Transferencia de Tecnología

### Nombre del puesto

Encargado del Área de Búsqueda

**A quien reporta:**

Departamento de Propiedad Industrial

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Escuelas e institutos de la UAEH, Dirección General Jurídica, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Investigación y Dirección de Desarrollo e Innovación.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Derecho, Administración y/o Gestión tecnológica o afín.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

En derecho legal, administrativo y en legislación referente a propiedad Intelectual y de transferencia de tecnología

### 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
Administrativas con enfoque a protección intelectual	3
Gestiones asociadas a la búsqueda y redacción de patentes en diferentes áreas del conocimiento	3
Gestor de transferencia de tecnología	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de casos de propiedad industrial			Bases de patentes gratuitas
Informes de búsquedas y redacciones de propiedad industrial			Sistema office

Funciones del puesto
1. Dar seguimiento a la búsqueda del estado de la técnica de los posibles resultados susceptibles a protección industrial en diferentes bases de datos;
2. Producir y realizar el informe de la búsqueda del estado de la técnica y de protección industrial;
3. Realizar vigilancia estratégica de los posibles resultados susceptibles a protección industrial;
4. Participar en los planes, programas y proyectos que permitan implementar la protección estratégica de la propiedad industrial;
5. Colaborar en el proceso de Gestión técnica de Propiedad Industrial del Sistema Integral de Gestión Institucional de la Dirección;
6. Estructurar plan de asesoría en búsqueda del estado de la técnica y redacción de los posibles resultados susceptibles a protección industrial;
7. Participar en la socialización y culturización de la protección industrial; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia e
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

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

Mtro. Raymundo Yair Estrada Barrera  
**Encargado de Área de Administración**

Elaboró

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Revisó

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Transferencia de Tecnología**

### Nombre del puesto

**Jefe del Departamento de Derechos de Autor y Registro de Signos Distintivos**

### A quien reporta:

Dirección de Transferencia de Tecnología

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Escuelas e institutos de la UAEH, Dirección General Jurídica, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Investigación y Dirección de Desarrollo e Innovación.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Derecho, Administración y/o Gestión tecnológica o afín.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

En derecho legal, administrativo y en legislación referente a propiedad intelectual y de transferencia de tecnología

### 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
Administrativas con enfoque a protección intelectual	3
Gestiones asociadas a los Derechos de Autor y de signos distintivos	3
Gestor de transferencia de tecnología	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de casos y derechos de autor			Sistema Office
Seguimiento y resguardo de títulos, certificados y registros de derechos de autor y signos distintivos			

Funciones del puesto
1. Estructurar e integrar los expedientes de la gestión de derechos de autor y de signos distintivos;
2. Impartir asesoría a los creadores que cuenten con un posible resultado susceptible a protección de signos distintivos y derechos de autor;
3. Analizar y evaluar los posibles resultados susceptibles a protección de derechos de autor y de signos distintivos;
4. Administrar el portafolio de derechos de autor y signos distintivos;
5. Participar en los planes, programas y proyectos que permitan implementar la protección estratégica del derecho de autor y signos distintivos;
6. Participar y conducir el proceso de Gestión Técnica del Derecho de Autor del Sistema Integral de Gestión Institucional de la dirección;
7. Elaborar y participar en la generación de los informes de la protección del Derechos de Autor y Signos distintivos;
8. Dirigir e impartir la socialización y culturización de los Derechos de Autor y Signos Distintivos;
9. Realizar y dar seguimiento a los ingresos de las solicitudes de derechos de autor y signos distintivos ante instancias oficiales;
10. Mantener contacto, seguimiento y evaluación con los despachos especializados;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia e
12. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

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

Mtro. Raymundo Yair Estrada Barrera  
**Encargado de Área de Administración**

Elaboró

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Revisó

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DTT-DP**

Fecha de elaboración:

**19-may-17**

Fecha de revisión:

**07-nov-19**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Transferencia de Tecnología**

### Nombre del puesto

**Encargado del Área de Administración**

**A quien reporta:**

Dirección de Transferencia de Tecnología

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Escuelas e institutos de la UAEH, Dirección General Jurídica, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Investigación y Dirección de Desarrollo e Innovación.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en contabilidad, finanzas y/o administración.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Presupuestos, finanzas empresariales, administración y deseable en legislación referente a propiedad intelectual.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	

<b>Compromiso</b>	<b>Dinamismo</b>
<b>Ética</b>	<b>Relaciones interpersonales</b>
<b>Iniciativa</b>	<b>Tolerancia a la presión</b>
<b>Integridad</b>	.
<b>Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño</b>	.
<b>Actitud de servicio</b>	.
<b>Responsabilidad</b>	.
<b>Trabajo en equipo</b>	.
	.

### Experiencia

<b>Actividad</b>	<b>Años</b>
Formulación e integración de presupuestos	2 años
Control y seguimiento financiero de la dirección	3 años
Administración con enfoque a propiedad intelectual	2 años

### 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
Carpetas informativas de recursos humanos, de inventarios y presupuesto anual	Presupuesto Anual Operativo (PAO)	Consumibles y papelería	Sistema Adonis
			Sistema de Ejercicio Presupuestal
			Papelería de Office

### Funciones del puesto

1. Realizar y dar seguimiento financiero y administrativo a los planes, programas y proyectos de la dirección;
2. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo de la dirección;
3. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la dirección.
4. Coordinar todos los requerimientos relacionados al Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Monitorear el Sistema de Ticket Electrónico de la dirección.
6. Apoyar en la socialización y culturización de lo relacionado a la protección intelectual;
7. Asegurar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos.
8. Realizar los trámites administrativos en tiempo y forma concerniente al Presupuesto Anual Operativo;
9. Brindar seguimiento mensual de solicitudes mediante el sistema de solicitud del Ejercicio Presupuestal Institucional;
10. Integrar documentación para comprobación de gastos ejercidos de la dirección;
11. Acudir a capacitaciones, cursos, pláticas entre otros, convocados por la Dirección de Gestión de la Calidad para asegurar el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).
12. Administración del SIGI y los sistemas que lo integran: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Responsabilidad Social en la dependencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia e
14. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

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

Mtro. Raymundo Yair Estrada Barrera  
**Encargado de Área de Administración**

Elaboró

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Revisó

Dra. América Patricia Pontigo Loyola  
**Directora de Transferencia de Tecnología**

Autorizó



