



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DiES-DP-V2**

Fecha de elaboración:

12-ago-19

Fecha de revisión:

28-nov-19

Versión:

V2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Educación Superior

Nombre del puesto

Director de Educación Superior

A quien reporta:

Coordinador de la División Académica

Puestos que supervisa:

Departamento de Evaluación Curricular, Departamento Calidad y Planeación, Departamento de Sistemas, Área Administrativa

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX), Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL)

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Título de Maestría y/o Doctorado en el área de Educación o afin.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Retención de información, el aprendizaje, el análisis y evaluación

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 |
|--|------|
| Experiencia académica o profesional en el área disciplinar o nivel educativo. | 5 |
| Desarrollo de proyectos como el de Fortalecimiento y consolidación del posgrado de la UAEH | 5 |

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Informes de actualización | | | Paquetería de Office |
| Informes acerca de los Indicadores | | | Computadoras de Escritorio |
| Elaboración de informe al Sr Rector | | | Equipos portátiles |
| | | | Equipos de impresión |
| | | | Herramientas Web 2.0 |

Funciones del puesto

| |
|---|
| 1.- Organizar, analizar, atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Coordinador de Docencia; |
| 2.- Coordinar la elaboración de informes y presentaciones académicas que le sean requeridas por las autoridades de alto mando como el Rector, Secretario General y/o Coordinador de Docencia, |
| 3.- Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a innovar los procesos académicos; |
| 4.- Apoyar a los responsables de las funciones sustantivas, a la elaboración de proyectos académicos; |
| 5.- Coordinar la instrumentación, el seguimiento, la evaluación y la actualización del Modelo Curricular Integral de nivel Licenciatura; |
| 6.- Analizar y coordinar la elaboración de informes e investigaciones sobre temas específicos que le sean encomendados por el Secretario General; |
| 7.- Coordinar la recepción, registro y clasificación de las peticiones de diseño y/o rediseño curricular; |

- 8.- Propiciar la revisión, la actualización y la formulación de programas educativos y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones;
- 9.- Designar al equipo de asesores pedagógicos para brindar asesoría a los equipos de trabajo disciplinares de los programas educativos que desean realizar los estudios de pertinencia y factibilidad de la oferta
- 10.- Promover la oferta educativa de nivel licenciatura, actualizando el catálogo de programas educativos;
- 11.- Participar en la supervisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
- 13.- Apoyar a los directores de las escuelas y los institutos, a impulsar la innovación, la pertinencia y la calidad de los procesos académicos de la Universidad;
- 14.- Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional conforme al objetivo estratégico de docencia 2, 3 y 4 dirigidos a elevar la capacidad y competitividad académica;
- 15.- Apoyar a la Secretaria General, para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de los aspectos académicos de las Escuelas Incorporadas;
- 16.- 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

Mtra Sandra Verónica Quiroz Franco
Departamento de Planeación

Elaboró

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Revisó

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DiES-DP-V2**

Fecha de elaboración:

12-ago-19

Fecha de revisión:

28-nov-19

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Educación Superior

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Evaluación curricular

A quien reporta:

Director de Educación Superior

Puestos que supervisa:

Asesores Pedagógicos y Responsable de Academias

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación o áreas afines a las Humanidades.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Retención de información, el aprendizaje, el análisis de información, evaluación y asesoraría

Competencias para desempeñar el puesto

Específicas

| Generales | | 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 procesos de diseño y seguimiento curricular. | 5 |
| Elaboración de documentos normativos para programas educativos | 5 |
| Diseño y elaboración de instrumentos de evaluación tanto para programas educativos, evaluación docente, etc | 5 |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
| Informes de actualización | | | Paquetería de Office |
| Informes acerca de los Indicadores | | | Computadoras de Escritorio |
| Elaboración de informe al Sr Rector | | | Equipos portátiles |
| | | | Equipos de impresión |

| Funciones del puesto |
|--|
| 1.- Brindar apoyo técnico y proporcionar elementos metodológicos dirigidos a la actualización o reestructuración de los planes y programas de estudio; |
| 2.- Seguimiento de asesorías a los equipos disciplinares por cada uno de los Programa Educativo diseñados y rediseñados atendidos; |
| 3.- Revisar que el documento curricular de cada Programa Educativo diseñado y rediseñado cumpla con lo señalado en la metodología del Modelo Curricular Integral; |
| 4.- Actualizar el documento de la estrategia operativa para la evaluación y seguimiento curricular de los programas educativos diseñados y/o rediseñados; |
| 5.-Apoyar de forma metodológica en la construcción de los apartados del documento final del Programa Educativo en status de diseño y/o rediseño curricular bajo la luz del Modelo Curricular Integral; |
| 6.-Asesorar a los grupos disciplinares de cada Programa Educativo de los diferentes Institutos y Escuelas Superiores en la construcción de los programas analíticos de asignaturas; |
| 7.- Apoyar en la generación de mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de estudios y de las asignaturas (Syllabus); |
| 8.-Colaborar con los coordinadores de los programas educativos, en los procesos de evaluación y planeación curricular; |

- 9.- Registrar avances por Programa Educativo de Institutos y Escuelas Superiores;
- 10.- Proponer los mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento curricular de los Programas Edu
- 11.- Coordinar los mecanismos de seguimiento y evaluación, para determinar los avances programáticos a fin de valorar los resultados obtenidos en los procesos de reestructuración y actualización curricular;
- 12.-Coordinar las actividades de seguimiento del Programa de Actividades de innovación educativa para el alumnado en los programas educativos de los Institutos y Escuelas Superiores;
- 13.-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

Mtra Sandra Verónica Quiroz Franco
Departamento de Planeación

Elaboró

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Revisó

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Educación Superior

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Calidad y Planeación

A quien reporta:

Dirección de Educación Superior

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Escuelas incorporadas nivel licenciatura

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o Maestría en Educación y Administración o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Capacidad para la retención de información, aprendizaje, análisis de información, evaluación y asesoraría

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 |
|--|-------------|
| Conocimientos en gestión administrativa y educación | 5 |
| Seguimiento a las acciones de calidad de acuerdo a los requerimientos de la Norma ISO 901, 14001 y de Responsabilidad Social | 5 |
| Elaborar y/o Actualizar los Manuales Administrativos(Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Descripción de Puestos), así mismo el organigrama de la Dirección. | 5 |

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Informes de actualización | | | Paquetería de Office |
| Informes acerca de los Indicadores | | | Computadoras de Escritorio |
| Elaboración de informe al Sr Rector | | | Equipos portátiles |
| | | | Equipos de impresión |
| | | | Herramientas Web 2.0 |

Funciones del puesto

| |
|---|
| 1.-Dar seguimiento a las acciones de calidad de acuerdo a los requerimientos de la Norma ISO 9001, 14001 y de Responsabilidad Social; |
| 2.-Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos (Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Descripción de Puestos), así mismo el organigrama de la Dirección; |
| 3.-Ejecutar las acciones correctivas, de mejora y preventivas para elevar y/o mantener la calidad en los procesos; |
| 4.-Dar mantenimiento y soporte al micro sitio de la Dirección de Educación Superior de acuerdo a los estándares web; |
| 5.-Reunir evidencias de las acciones de gestión ambiental y responsabilidad social implementadas en la Dirección; |
| 6.-Dar seguimiento a los objetivos estratégicos y proyectos indicativos del Plan de Desarrollo Institucional 2001-2017 en los que participe la Dirección |
| 7.-Apoyar a las diversas áreas y dependencias universitarias para la integración del informe rectoral; |
| 8.-Apoyar a la Dirección en la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO); |
| 9.-Supervisar la aplicación de la normatividad institucional relativa a la revalidación e incorporación de estudios de nivel licenciatura; |
| 10.-Actualizar los instrumentos para la supervisión de planteles con estudios incorporados de nivel licenciatura |

- 11.-Realizar la supervisión técnica-docente a las escuelas incorporadas que imparten nuestros programas educativos.
- 12.-Solicitar a las escuelas incorporadas la información pertinente para su proceso de refrendo de incorporación y así mismo, remitirlo al área correspondiente en Secretaría General para su revisión ante la Comisión de Incorporación;
- 13.-Emitir el dictamen, previo análisis de los expedientes de incorporación y revalidación de estudios de nivel licenciatura;
- 14.-Revisar y proponer la actualización de la normatividad institucional sobre la revalidación e incorporación de estudios de nivel licenciatura;
- 15.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 16.-Participar en las reuniones de trabajo, comisiones promovidas y coordinadas por la Dirección para atender los asuntos sobre incorporación y revalidación de estudios;

Complejidad del puesto

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

Mtra Sandra Verónica Quiroz Franco
Departamento de Planeación
Elaboró

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior
Revisó

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Educación Superior

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico

A quien reporta:

Dirección de Educación Superior y otras Dependencias

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Escuelas incorporadas

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o áreas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Capacidad para la retención de información, aprendizaje, análisis de información, evaluar y asesorar.

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 |
|--|------|
| Sistemas de Gestión con conocimientos en gestión administrativa y educación | 5 |
| Coordinar las acciones de administración, técnicas y operativas del Syllabus Docente y Alumno de nivel Licenciatura. | 5 |
| Implementación de medidas para salvaguardar la información y el software que se genera o utiliza en esta unidad orgánica | 5 |

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Informes de actualización | | | Paquetería de Office |
| Informes acerca de los Indicadores | | | Lenguajes de programación |
| Elaboración de informe al Sr Rector | | | Computadoras de Escritorio |
| | | | Equipos portátiles |
| | | | Equipos de impresión |
| | | | Herramientas Web 2.0 |
| | | | Servidores |

Funciones del puesto

| |
|---|
| 1.-Coordinar las acciones de administración, técnicas y operativas del Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) que contiene la oferta educativa de nivel licenciatura; |
| 2.-Coordinar las acciones de administración, técnicas y operativas del Syllabus docente y alumno de nivel licenciatura; |
| 3.-Realizar las estadísticas correspondientes al proceso de selección (CENEVAL) de los exámenes de admisión a la UAEH; |
| 4.-Generar reportes del syllabus docente, coordinador y alumno; |
| 5.-Realizar la actualización del sistema de estadísticas del CENEVAL; |
| 6.-Seguimiento al sistema de actas de trabajo de la Dirección; |
| 7.-Realizar la actualización del cuestionario de CENEVAL de manera semestral; |
| 8.-Vincular la Dirección de Información y Sistemas para el seguimiento de los procesos de sistemas; |
| 9.-Crear insumos digitales; |
| 10.-Brindar servicio técnico a los equipos de cómputo de esta dependencia; |
| 11.-Asesorar al personal académico en el manejo del SISAPE y Syllabus; |

- 12.-Construir el diseño y espacio del sitio de Academias;
- 13.-Implementar medidas para salvaguardar la información y el software que se genera o utiliza en esta unidad orgánica;
- 14.-Participar en auditorías internas y externas;
- 15.-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

Mtra Sandra Verónica Quiroz Franco
Departamento de Planeación

Elaboró

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Revisó

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Educación Superior

Nombre del puesto

Responsable del Departamento de Administración e Inventario

A quien reporta:

Dirección de Educación Superior

Puestos que

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Capacidad para la retención de información, aprendizaje y análisis 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 |
|--|------|
| Conocimientos de organización y control de documentos, comprobaciones, control de archivo, papelería y agenda del director | 5 |
| Atender llamadas telefónicas y canalizar al personal encargado del proceso | 5 |
| Elaborar contratos para el personal por honorarios y darle el seguimiento correspondiente | 5 |

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Informes de actualización | | | Paquetería de Office |
| Informes acerca de los Indicadores | | | Computadoras de Escritorio |
| Elaboración de informe al Sr Rector | | | Equipos de impresión |
| | | | Conmutador |

Funciones del puesto

| |
|---|
| 1.-Apoyar a la Dirección, Subdirección y Departamentos respectivos en la elaboración de oficios, memorándums y tarjetas informativas; |
| 2.-Archivar documentación dirigida a esta Dirección; |
| 3.-Atender llamadas telefónicas; |
| 4.-Atender a funcionarios y público en general que se presentan en la Dirección de Educación Superior; |
| 5.-Elaborar contratos para el personal por honorarios y darle el seguimiento correspondiente; |
| 6.-Seguimiento a los recursos financieros de esta unidad orgánica a través de la plataforma |
| 7.-Comprobar los gastos financieros ejercidos por la Dirección de Educación Superior; |
| 8.-Agendar las reuniones de la Dirección y Subdirección; |
| 9.-Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Dirección de Gestión de la Calidad; |
| 10.-Mantener actualizados los resguardos de cada uno de los departamentos de esta unidad orgánica; |
| 11.-Fungir como pagador habilitado; |
| 12.-Administrar el material de papelería que utiliza esta dependencia; |
| 13.-Mantener actualizado el inventario de material de papelería de esta unidad orgánica; |
| 14.-Resguardar y transferir los archivos de esta dependencia; |
| 15.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; |

Complejidad del puesto

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

Mtra Sandra Verónica Quiroz Franco
Departamento de Planeación

Elaboró

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Revisó

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Autorizó