

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:

Coordinador de la División Académica

Puestos que supervisa:

Subdirector (a), Área administrativa, Jefe (a) de Departamento, Responsable de Área, Facilitador (a)

Relación con áreas de la misma institución

Autoridades Universitarias, Dependencias Administrativas, Escuelas e Institutos de la UAEH.

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores, Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT), TRINITY COLLEGE LONDON, THE ANGLO-CAMBRIDGE ENGLISH, Instituciones Educativas y Público en General.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría o Doctorado en Administración, Docencia, Educación

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de personal, administración de recursos, visión y planeación estratégica, comunicación efectiva, negociación.

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
Puestos a nivel directivo		3
Docencia en nivel superior.		3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Estatuto General de la UAEH	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Legislación Universitaria	Proyectos extraordinarios	Inventario	Impresoras
Modelo educativo			Teléfono
Modelo Curricular			Fotocopiadora
Gestión Documental			Escanner
Sistemas: Gestión Calidad, Ambiental Norma ISO 9001,14001:2015 y Responsabilidad Social (WORLD COB-CSR:2011.3).			
Documentos administrativos (Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Descripción de Puestos)			

Funciones del puesto
1. Definir la organización académica y administrativa de los departamentos, asegurando la vinculación adecuada de sus funciones;
2. Establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional;

3. Gestionar, obtener, distribuir y administrar con transparencia los recursos materiales y financieros, así como el patrimonio universitario;
4. Contribuir con los Directores de las Escuelas e Institutos, a impulsar la formación de la planta docente en competencias genéricas y pedagógicas;
5. Coordinar la producción de material didáctico para cada uno de los programas de formación y actualización docente;
6. Propiciar la revisión, la actualización y la formulación de programas de formación docente y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones;
7. Establecer las políticas de actualización, capacitación, formación y certificación del personal académico;
8. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes;
9. Coordinar la creación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y programas de formación y certificación docente;
10. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de lograr los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional;
11. 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. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Responsable del Área Administrativa

A quien reporta:

Director

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Autoridades Universitarias, Dependencias Administrativas, Escuelas e Institutos de la UAEH.

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores, Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT), TRINITY COLLEGE LONDON, THE ANGLO-CAMBRIDGE ENGLISH, Instituciones Educativas y Público en General.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Preparatoria con conocimiento en Administración y/o Carrera Secretarial.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Redacción, facilidad de palabra, uso de las TIC, manejo del idioma inglés.

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 funciones secretariales	2
Experiencia en funciones administrativas	2
Atención al público	2
Sistema de Gestión Documental	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Sistema de Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Estatuto Gral. de la UAEH	Proyectos extraordinarios	Inventario	Impresoras
			Teléfono
			Fotocopiadora
			Escanner

Funciones del puesto
1. Recepcionar, registrar, controlar, sistematizar, distribuir, emitir y archivar la correspondencia de acuerdo a SGD;
2. Registrar, estructurar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección;
3. Atender la audiencia del titular, canalizar llamadas vía telefónica y administrar el correo electrónico;
4. Registrar la asignación de apoyos para traslados y gestionar justificantes laborales del personal;
5. Administrar la agenda de reuniones de trabajo y participar en grupos de trabajo;
6. Preparar bases de datos para el análisis de información;
7. Participar en talleres, cursos de formación y actualización;
8. Coordinar y asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones;
9. Asegurar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. 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. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Director

Puestos que supervisa:

Responsable de Aulas y Soporte Técnico y Responsable del Sistema Integral de la Calidad.

Relación con áreas de la misma institución

Autoridades Universitarias, Dependencias Administrativas, Escuelas e Institutos de la UA EH.

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores, Centro de Investigación, TRINITY COLLEGE LONDON, THE ANGLO-CAMBRIDGE ENGLISH, Instituciones Educativas y Público en General.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o Maestría en Administración, Educación.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de personal, administración de recursos, visión y planeación estratégica, comunicación efectiva, negociación, docente en nivel superior.

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
Puestos a nivel directivo		2
Docencia en nivel superior.		2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Estatuto General de la UAEH	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Legislación Universitaria	Proyectos extraordinarios	Inventario, Resguardo	Impresoras
Modelo educativo			Teléfono
			Fotocopiadora
Sistema de Gestión Documental			Escanner
Sistemas: Gestión Calidad, Ambiental Norma ISO 9001,14001:2015 y Responsabilidad Social (WORLD COB-CSR:2011.3).			
Documentos administrativos (Manual de Organización, Procedimientos, Descripción de Puestos)			

Funciones del puesto
1. Seguimiento al funcionamiento y operación de los programas de formación docente;
2. Realizar propuestas relativas a la mejora de la calidad de atención a los docentes;
3. Contribuir en la organización de los procesos y programas de formación y certificación docente;
4. Supervisar el cumplimiento de las acciones académicas, acorde a las políticas establecidas;

5. Coordinar el seguimiento a las metas establecidas para el logro de los objetivos definidos en PDI;
6. Supervisar y participar en talleres, cursos y actualizaciones para la formación docente;
7. Coordinar y presidir reuniones de vinculación;
8. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
9. Colaborar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Administración

A quien reporta:

Director

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración de Personal, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de finanzas, Dirección General de Planeación, Dirección de Recursos Materiales, Dirección General Jurídica, Dirección de Servicios Generales.

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores, Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT), TRINITY COLLEGE LONDON, THE ANGLO-CAMBRIDGE ENGLISH.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura ó Maestría en Administración, Informática, Contaduría, Economía.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración de recursos financieros, materiales y humanos, planeación estratégica, uso de sistemas informáticos, Sistema de Gestión Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social.

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
Administración de recursos financieros, materiales y humanos	2
Conocimiento en sistemas: Gestión Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social (WORLDLOB-CSR:2011.3).	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Documentos administrativos (Manual de Organización, Procedimientos, Descripción de Puestos)	Proyectos extraordinarios	Inventario	Impresoras
			Teléfono
Sistema: Solicitud de ejercicio presupuestal			Fotocopiadora
Sistemas: Gestión Calidad, Ambiental Norma ISO 9001,14001:2015 y Responsabilidad Social (WORLDLOB-CSR:2011.3).			Scanner

Funciones del puesto
1. Coordinar, planear y gestionar los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;
2. Realizar, integrar y dar el seguimiento al ejercicio al Presupuesto Anual Operativo (PAO) y Proyectos extraordinarios;
3. Coordinar las contrataciones de personal de la Dirección;
4. Mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles de la Dirección;
5. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
6. Participar en talleres, cursos de formación y actualización;

7. Asistir a reuniones de vinculación dando seguimiento a los acuerdos tomados, para generar estrategias y aporten mejoras a los procesos, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
11. 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. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DISA-DP**

Fecha de elaboración:

08/08/2019

Fecha de revisión:

11/09/2020

V1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Responsable del Área de Gestión Integral de Calidad

A quien reporta:

Subdirector

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Gestión de Calidad, Dirección General de Evaluación, Dirección de Archivo General.

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o Maestría en Administración, Sistemas Computacionales, Innovación y/o Tecnología Educativa,

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Ambiental ISO 14001:2015, Responsabilidad Social WORLDCOB CSR 2011 3, Sistematización de procesos

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: Gestión Calidad, Ambiental Norma ISO 9001,14001:2015 y Responsabilidad Social (WORLDLOB-CSR:2011.3).	2
Uso de las TIC	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Legislación Universitaria		Consumibles	Equipo de cómputo
Gestión Documental (Cuadro de clasificación Archivística documental)		Inventario (Resguardo)	Impresoras
Sistemas: Gestión Calidad, Ambiental Norma ISO 9001,14001:2015 y Responsabilidad Social (WORLDLOB- CSR:2011.3)			Teléfono
Documentos administrativos (Manual de Organización, Procedimientos, Descripción de Puestos)			Fotocopiadora
			Escanner

Funciones del puesto
1. Implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);
2. Coordinar la identificación y sistematización de procesos que impactan a la Dirección;
3. Mantener y gestionar la documentación y registros del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);
4. Difundir y coordinar acciones para el fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI), realizando, recorridos, cuestionarios, revisiones documentales, auditorías internas;

5. Realizar un seguimiento a los procedimientos: acciones correctivas y de mejora y no conformidades;
6. Comunicar los cambios referentes al sistema y asegurar su implementación;
7. Colaborar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones de la formación y actualización docente;
9. Asegurar que los procesos se lleven a cabo con calidad y así fomentar la mejora continua.
10. Coordinar y asistir reuniones de vinculación, así como asistir a eventos institucionales;
11. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
12. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
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. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Inglés

A quien reporta:

Director

Puestos que

Facilitador del Área de Inglés

Relación con áreas de la misma institución

Centro de Lenguas, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Docentes de la UA EH.

Relación con organismos externos a la institución

TRINITY COLLEGE LONDON, THE ANGLO-CAMBRIDGE ENGLISH.

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura ó Maestría en la enseñanza de la Lengua Inglesa.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Dominio del lenguaje del idioma inglés nivel C1	2
Docencia o Formación docente	2
Manejo de personal	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Programa Institucional de Lenguas (PIL)	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Impresoras
Diseño Instruccional			Teléfono
Modelo Educativo			Fotocopiadora
Gestión Documental			Escanner
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Coordinar el Programa de Formación y Actualización Docente;
2. Coordinar la creación, rediseño y/o actualización de programas de formación (Inglés);
3. Impartir cursos y coordinar los procesos de asesoría y certificación, del programa de formación de inglés;
4. Elaborar la estructura de la oferta académica;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias;
6. Colaborar en talleres, cursos de formación y actualización, así como asistir a eventos institucionales;
7. Presidir y asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Instructor del Área de Inglés

A quien reporta:

Jefe del Departamento de Inglés

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Docentes de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura ó Maestría en la Lengua Inglesa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Dominio del idioma inglés, nivel C1	2
Docencia o Formación docente	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Programa Institucional de Lenguas (PIL)		Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos		Inventario (Resguardo)	Impresoras
Diseño Instruccional			Teléfono
Modelo Educativo			Fotocopiadora
Gestión Documental			Accesorios de Cómputo
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Impartir cursos del programa de formación, brindar asesoría y apoyar en procesos de certificación;
2. Diseñar y/o rediseñar programas de formación e integrar a la Plataforma Educativa;
3. Integrar, respaldar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
4. Elaborar materiales didácticos para el fomento de la lengua inglesa;
5. Realizar gestión del aula: asistencia, seguimiento formativo en la plataforma educativa;
6. Colaborar en reuniones colegiadas para la mejora continua del programa, así como asistir a eventos institucionales;
7. Participar en talleres, cursos de formación y actualización en formación docente en el idioma inglés;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Metodología de la Investigación

A quien reporta:

Director

Puestos que

Facilitador del Área de Metodología de la Investigación

Relación con áreas de la misma institución

División de Investigación, Área de Desarrollo e Innovación, Docentes de la UAEH.

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría y/o Doctorado en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Docencia, Innovación y/o Tecnología

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Experiencia en docencia a nivel superior, diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Conocimientos de Metodología Investigación (dirección de tesis, publicación de artículos en revistas)	2
Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación	2
Docencia	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Modelo Educativo	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Teléfono
Diseño Instruccional			Fotocopiadora
Gestión Documental			Accesorios de cómputo
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Coordinar el Programa de Formación y Actualización Docente de Metodología de la Investigación;
2. Coordinar el diseño y/o rediseño y/o del programa de formación e implementación en plataforma;
3. Impartir cursos del programa de formación y coordinación de procesos de asesoría y certificación en el programa de Metodología de la Investigación; Impartir cursos del programa de formación y coordinación de procesos de asesoría y certificación;
4. Elaborar la estructura de la oferta académica;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias;
6. Participar en talleres, cursos de formación y actualización en formación docente en Metodología de la Investigación;
7. Coordinar y asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
12. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

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. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Instructor del área de Metodología de la Investigación

A quien reporta:

Jefe del Departamento de Metodología de la Investigación

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Docentes de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría y/o Doctorado en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Docencia, Innovación y/o Tecnología

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Experiencia en docencia a nivel superior, diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Conocimientos de Metodología Investigación	2
Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación	2
Docencia o Formación docente	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental		Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos		Inventario (Resguardo)	Teléfono
Diseño Instruccional			Fotocopiadora
Modelo Educativo			Accesorios de cómputo
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Impartir cursos del programa de formación, brindar asesoría y apoyar en procesos de certificación;
2. Crear y/o rediseñar programas de formación e integrar a la Plataforma Educativa;
3. Integrar, respaldar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos de Metodología de la Investigación;
4. Elaborar materiales didácticos que fortalezcan el programa de Metodología de la Investigación;
5. Realizar gestión del aula: Asistencia, seguimiento formativo en la plataforma educativa;
6. Participar en reuniones colegiadas para la mejora continua del programa, así como asistir a eventos institucionales;
7. Participar en talleres, cursos de formación y actualización docente en Metodología de la Investigación;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

A quien reporta:

Director

Puestos que

Facilitador del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación

Relación con áreas de la misma institución

Comunidad Digital, Docentes de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría o Doctorado en Ciencias Computaciones, Innovación y Tecnología Educativa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación		2
Docencia		2
Manejo de personal		2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Teléfono
Diseño Instruccional			Fotocopiadora
Modelo Educativo			Accesorios de cómputo
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Coordinar el Programa de Formación y Actualización Docente de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);
2. Coordinar la creación, rediseño y/o actualización de programas de formación e implementación en plataforma;
3. Impartir cursos del programa de formación y coordinación de procesos de asesoría y certificación;
4. Elaborar la estructura de la oferta académica;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias;
6. Participar en talleres, cursos de formación y actualización docente en Tecnologías de la Información y la Comunicación;
7. Coordinar y asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Instructor del área de Tecnologías de la Información y Comunicación

A quien reporta:

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Docentes de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría o Doctorado en Ciencias Computaciones, Innovación y Tecnología Educativa.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Experiencia en docencia a nivel superior, diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación	2
Docencia o Formación docente	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental		Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos		Inventario (Resguardo)	Teléfono
Diseño Instruccional			Fotocopiadora
Modelo Educativo			Accesorios de cómputo
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Impartir cursos del programa de formación, brindar asesoría y apoyar en procesos de certificación;
2. Crear y/o rediseñar programas de formación e integrar a la Plataforma Educativa;
3. Integrar, respaldar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
4. Elaborar materiales didácticos para como (infografías, audios, videos, mapas mentales, conceptuales presentaciones);
5. Realizar gestión del aula: asistencia, seguimiento formativo en la plataforma educativa;
6. Participar en reuniones colegiadas para la mejora continua del programa, así como asistir a eventos institucionales;
7. Participar en talleres, cursos de formación y actualización docente en Tecnologías de la Información y la Comunicación;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Pedagogía

A quien reporta:

Director

Puestos que

Jefe del Área de Pedagogía

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Superior y Media Superior, Coordinación de Educación, Dirección de Innovación Académica, Docentes de la UA EH

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría o Doctorado en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Innovación y Tecnología Educativa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Experiencia en docencia a nivel superior, diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Docencia o Formación docente		2
Manejo de personal		2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Impresoras
Diseño Instruccional			Teléfono
Modelo Educativo			Fotocopiadora
			Escaner
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Coordinar el Programa de Formación y Actualización Docente de Pedagogía;
2. Coordinar la creación, rediseño y/o actualización de programas de formación;
3. Impartir cursos del programa de formación y coordinación de procesos de asesoría;
4. Elaborar la estructura de la oferta académica;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias
6. Participar en talleres, cursos de formación y actualización en Pedagogía;
7. Coordinar y asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Instructor del Área de Pedagogía

A quien reporta:

Jefe del Departamento de Pedagogía

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Docentes de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría o Doctorado en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Innovación y Tecnología Educativa.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Diseño instruccional, elaboración de recursos didácticos e instrumentos de evaluación, dominio de entornos multimodales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Académico
Adaptabilidad	Comunicación	
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
Docencia o Formación docente		2
Manejo de personal		2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Impresoras
Diseño Instruccional			Teléfono
Model Educativo			Fotocopiadora
			Escanner
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Impartir cursos del programa de formación, brindar asesoría y apoyar en procesos de certificación;
2. Crear y/o rediseñar programas de formación e integrar a la Plataforma Educativa;
3. Integrar, respaldar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
4. Elaborar materiales didácticos pedagógicos;
5. Realizar gestión del aula: asistencia, seguimiento formativo en la plataforma educativa;
6. Participar en reuniones colegiadas para la mejora continua del programa, así como asistir a eventos institucionales;
7. Participar en talleres, cursos de formación y actualización en Pedagogía;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.ontinua.

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. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Gestión Escolar

A quien reporta:

Director

Puestos que

Responsable del Área de Aulas y Soporte Técnico, Responsable del Área de

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Información y Sistemas, Áreas de Administración de los edificios de CEVIDE y Torres de Rectoría, Centros de Lenguas

Relación con organismos externos a la institución

Organismos certificadores: CIDFORT, TRINITY COLLEGE LONDON, THE ANGLO-CAMBRIDGE ENGLISH

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o Maestría en Ciencias Computacionales, Innovación y Tecnología Educativa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Experiencia en administración y análisis de bases de datos, administración y desarrollo de sistemas informáticos.

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
Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación	2
Manejo de personal	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Teléfono
			Fotocopiadora
			Accesorios de cómputo
			Escáner
			Internet, ofimática, plataforma educativa

Funciones del puesto
1. Administrar el Sistema Institucional de Administración de Formación Docente(SIAF);
2. Procesar información, analizar y entregar reportes estadísticos del PROEFI a las autoridades universitarias;
3. Brindar servicios de control de escolar a través del Sistema Institucional de Administración de Formación Docente(SIAF) a solicitud de la DISA;
4. Participar en el desarrollo de la Evaluación de Desempeño del Facilitador y entregar reporte a la Dirección;
5. Realizar y supervisar el mantenimiento de los sistemas, para el funcionamiento óptimo (SIAF, Plataforma educativa);
6. Gestionar y coordinar con organismos internacionales, nacionales e institucionales, con los directivos los procesos de evaluación con fines de certificación de los programas de formación para personal académico, administrativo y directivo;
6. Participar en talleres, cursos de formación y actualización de administración escolar;
7. Coordinar y asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;

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

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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Responsable del Área de Aulas y Soporte Técnico

A quien reporta:

Jefe de Gestión Escolar

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Administración del edificio de CEVIDE

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Soporte técnico, mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura, software de diseño gráfico, administración de sistemas 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
Mantenimiento a infraestructura	1
Soporte Técnico	1
Administración de Sistemas	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Teléfono
			Fotocopiadora
			Accesorios de cómputo
			Herramienta mecánica

Funciones del puesto
1. Realizar el mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y adecuación de aulas;
2. Apoyar en el registro para la aplicación del Exámen de Ubicación;
3. Realizar préstamo de equipo de cómputo y aulas, así como brindar soporte técnico a usuarios;
4. Participar en la impartición de curso de inducción, para presentar la oferta de DISA, a los docente de nuevo ingreso en la UAEH;
5. Apoyar en la procesos de difusión y recolección de evidencias de los programas de formación;
6. Colaborar y participar en talleres, cursos y actualizaciones de la formación y actualización docente;
7. Coordinar y asistir reuniones de vinculación, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Colaborar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Responsable del Área de Administración de la Plataforma Educativa

A quien reporta:

Jefe de Gestión Escolar

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Información y Sistemas, Área de Administración de plataforma Institucional

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura, Ingeniería o Maestría en sistemas computacionales, con énfasis en sistemas de información.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administrar plataformas educativas: Crear cursos y cuentas de usuarios, asignar permisos, subir contenido (diseño instruccional, materiales, instrumentos de evaluación), habilitar foros de discusión, generar reportes y respaldos.

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 información		1
Sistema de Administración de Aprendizaje (LMS)		1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental		Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos		Inventario (Resguardo)	Teléfono
			Fotocopiadora
			Accesorios de cómputo

Funciones del puesto
1. Administrar el contenido de la plataforma educativa en creación, actualización y respaldo ;
2. Crear cuentas de usuarios de nuevo ingreso para cursos en la plataforma educativa;
3. Inscribir, bajas y cambios de participantes a los cursos en la plataforma educativa;
4. Capacitar a facilitadores de nuevo ingreso en el uso de la plataforma educativa;
5. Incluir diseños instruccionales de los cursos en la plataforma educativa;
6. Participar en talleres, cursos de formación y actualización;
7. Asistir a las reuniones de vinculación dando seguimiento a los acuerdos tomados, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de sus funciones;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Responsable del Área de Certificación

A quien reporta:

Jefe de Gestión Escolar

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Centro de Lenguas

Relación con organismos externos a la institución

Organismos certificadores: CIDFORT, TRINITY COLLEGE LONDON, THE ANGLO-CAMBRIDGE ENGLISH

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en administración, Sistemas computacionales, Ciencias de la Educación

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del idioma ingles, estándares relacionados a los programas de formación a evaluar, Sistemas de evaluación de idiomas.

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
En procesos de certificación		2
Conocimientos de estándares		1
Evaluador de competencias		

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental		Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos		Inventario (Resguardo)	Teléfono
Estándares (Metodología de la Investigación, Inglés, TIC'S Y Pedagogía)			Fotocopiadora
			Accesorios de cómputo

Funciones del puesto
1. Gestionar y coordinar con organismos internacionales e institucionales, Directivos los procesos de evaluación con fines de certificación en el idioma inglés para personal académico, administrativo y directivo;
2. Garantizar que los procesos de evaluación se lleven a cabo en tiempo y forma;
3. Asegurar la recepción de resultados y certificados de cada proceso llevado a cabo en cada periodo por los diferentes organismos certificadores;
4. Participar en talleres, cursos de formación y actualización;
5. Asistir a reuniones de vinculación dando seguimiento a los acuerdos tomados, para generar estrategias y aporten a los procesos;
6. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
7. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica
8. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Innovación y Sistemas

A quien reporta:

Director

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Desarrollo de Innovaciones, Responsable del Área de Administración de la Plataforma Educativa

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Radio Universidad

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría o Doctorado en Ciencias Computacionales, Innovación y Tecnología Educativa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Experiencia en administración y análisis de bases de datos, administración y desarrollo de sistemas informáticos, tecnologías WEB.

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
Proyectos de Innovación Educativa		2
Desarrollo de sistemas informáticos orientados a cliente servidor y a la WEB		2
Conocimiento de sistemas de información		2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Teléfono
			Fotocopiadora
			Accesorios de cómputo
			Sistemas informáticos

Funciones del puesto
1. Coordinar los procesos de innovación de las diferentes funciones de la Dirección;
2. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos;
3. Actualizar y dar mantenimiento al micro sitio de la Dirección;
4. Coordinar el programa de difusión para los programas de formación y actualización docente;
5. Proponer, contribuir y documentar el desarrollo de la metodología de elaboración de materiales didácticos y administrar en el DSpace (Repositorio Institucional Abierto);
6. Liderar el desarrollo tecnológico del portafolio electrónico de Formación y Actualización Docente;
7. Participar en talleres, cursos de formación y actualización en Innovación;
8. Asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones, así como asistir a eventos institucionales;
9. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
12. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable de Gestión Integral de la Calidad
Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis
Subdirector de Superación Académica
Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Superación académica

Nombre del puesto

Responsable del Área de Desarrollo de Innovaciones

A quien reporta:

Jefe del Departamento de Innovación y Sistemas

Puestos que

No aplica

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Radio Universidad

Relación con organismos externos a la institución

No aplica

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría en Ciencias Computaciones, Innovación y Tecnología Educativa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Experiencia en administración y análisis de bases de datos, administración y desarrollo de sistemas informáticos, tecnologías WEB.

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
Desarrollo de Sistemas de Innovación		2
Proyectos de Innovación Educativa		2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gestión Documental	PAO	Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de procedimientos	Proyectos extraordinarios	Inventario (Resguardo)	Teléfono
			Fotocopiadora
			Accesorios de cómputo
			Sistemas informáticos

Funciones del puesto
1. Identificar fuentes de información sobre las tendencias en capacitación docente;
2. Generar e implementar propuestas para la actualización del catálogo de cursos;
3. Desarrollar acciones de innovación en los procesos de la Dirección;
4. Apoyar en la actualización y mantenimiento del micro sitio de la Dirección;
5. Apoyar en el desarrollo del programa de difusión para la formación y actualización docente;
6. Participar en talleres, cursos de formación y actualización en innovación;
7. Asistir a reuniones de vinculación brindando seguimiento a los acuerdos e indicaciones, así como asistir a eventos institucionales;
8. Presentar informes del desarrollo de las actividades y funciones que impacten en la formación docente;
9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Dirección de Superación Académica;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
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

Mtra. Gricelda Guerrero Robledo

Responsable de Gestión Integral de la Calidad

Elaboró

Lic. Juan Carlos Arrieta Desentis

Subdirector de Superación Académica

Revisó

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio

Director de Superación Académica

Autorizó