

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Director (a)**

#### A quien reporta:

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización

#### Puestos que supervisa:

Subdirección; Apoyo Administrativo; Apoyo Administrativo a Dirección y a las Áreas; Área de Cooperación Internacional; Área de Convenios; Área de Asesoría y Atención a Estudiantes; Área de Movilidad Estudiantil Interna; Área de Movilidad Estudiantil Nacional; Área de Calidad; Área de Movilidad Estudiantil Internacional; Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores; Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional; Área de Planeación; Área de Administración y Contraloría; Área de Programas Especiales; Área de Logística y Comunicación Social; Área de Sistemas y Comunicación Visual; y Área de EducationUSA.

#### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría; Secretaría General; División de Vinculación e Internacionalización; División Académica; División de Extensión de la Cultura; División de Investigación, Desarrollo e Innovación; y División de Administración y Finanzas

#### Relación con organismos externos a la institución

Representaciones Diplomáticas (Embajadas y Consulados), Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

#### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Licenciatura o posgrado en administración, derecho,

**Formación académica:**

educación, comunciación, relaciones públicas y/o internacionales, áreas afines.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Interdisciplinarios (económicos, sociales, políticos, jurídicos y culturales), Gestión administrativa, Relaciones Públicas y Diplomáticas.

**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
Elaboración de Proyectos para Gestión de Convenios de Movilidad Educativa	3
Elaboración de Proyectos de Movilidad Educativa	3
Manejo en Relaciones Públicas y/o Diplomáticas	3

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Actas Administrativas del Fideicomiso de Movilidad Educativa	Programa Anual Operativo (PAO)		Equipo de cómputo
Oficios de gestión para diversos trámites de la Dirección.	Fideicomiso de Movilidad Educativa		Sistema del Programa de Movilidad Educativa
Convocatorias del Programa de Movilidad Educativa			
Cartas de Aceptación de los Estudiantes visitantes de Movilidad.			

### Funciones del puesto

1. Observar y dar cumplimiento a la normativa vigente de la institución; así como, cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
2. Coordinar la atención de personalidades con reconocimiento nacional e internacional invitadas a la UAEH.
3. Participar en las actividades que fortalecen la visibilidad internacional y reputación académica de la UAEH.
4. Asegurar que el otorgamiento de becas y su seguimiento, se efectúen con apego a las normas institucionales y lineamientos aplicables en los diferentes programas de financiamiento.
5. Asesorar a las Escuelas Superiores e Institutos (IES), en la elaboración del Programa de Movilidad Educativa y establecer conjuntamente las estrategias para fortalecer la movilidad educativa.
6. Validar, administrar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de movilidad educativa, de acuerdo con la misión, visión, políticas y lineamientos institucionales.
7. Dar seguimiento a las propuestas de firmas de convenios generales y/o específicos de movilidad educativa provenientes de las Dependencias de Educación Superior de la UAEH.
8. Colaborar en la promoción y difusión de los Programas Educativos, servicios y capacidades de la UAEH en el contexto local, regional, nacional e internacional.
9. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa.
10. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la División de Vinculación e Internacionalización.
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

---

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

---

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Subdirector (a)**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

Apoyo Administrativo; Apoyo Administrativo a Dirección y a las Áreas; Área de Cooperación Internacional; Área de Convenios; Área de Asesoría y Atención a Estudiantes; Área de Movilidad Estudiantil Interna; Área de Movilidad Estudiantil Nacional; Área de Calidad; Área de Movilidad Estudiantil Internacional; Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores; Área de Seguimiento a Estudiantes de Movilidad Nacional e Internacional; Área de Planeación; Área de Administración y Contraloría; Área de Programas Especiales; Área de Logística y Comunicación Social; Área de Sistemas y Comunicación Visual; y Área de EducationUSA.

#### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría; Secretaría General; División de Vinculación e Internacionalización; División Académica; División de Extensión de la Cultura; División de Investigación, Desarrollo e Innovación; División de Administración y Finanzas; y Dependencias de la Universidad.

#### Relación con organismos externos a la institución

Representaciones Diplomáticas (Embajadas y Consulados), Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

#### 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 posgrado en administración, derecho, educación, comunicación, relaciones públicas y/o internacionales, áreas afines.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Interdisciplinarios (económicos, sociales, políticos, jurídicos y culturales); Gestión administrativa; Relaciones Públicas y/o Internacionales; y Diplomáticas.

**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
Elaboración de Proyectos para Gestión de Convenios de Movilidad Educativa	3
Elaboración de Proyectos de Movilidad Educativa	3
Manejo en Relaciones Públicas y Diplomáticas	3

**Responsabilidades sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios de gestión para diversos trámites de la Dirección	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Convocatorias del Programa de Movilidad Educativa			Sistema del Programa de Movilidad Educativa

**Funciones del puesto**

1. Observar y dar cumplimiento a la normativa vigente de la institución; así como, cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
2. Planear, controlar e inspeccionar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA).

3. Proponer recomendaciones para el fortalecimiento del Programa de Movilidad Educativa de la DRIIA.
4. Participar en la elaboración de los programas y proyectos que la DRIIA opera.
5. Fortalecer las relaciones con Instituciones de Educación Superior, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que apoyen el proceso de internacionalización de la UAEH para enlazarlos con las áreas correspondientes de la DRIIA.
6. Proponer la suscripción de nuevos convenios.
7. Inspeccionar y dar seguimiento a los procesos de selección de becarios, para que se efectúen con apego a las normas institucionales y a los lineamientos aplicables en los diferentes programas de financiamiento.
8. Revisar, validar y autorizar la información del material gráfico de la DRIIA.
9. Fungir como suplente de la Secretaria Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa.
10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Apoyo Administrativo**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas aquellas Dependencias que lo requieran.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Secretariado Profesional, Profesional Técnico; Licenciatura en educación, relaciones públicas, administración, o área afín.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Nivel básico de un segundo idioma (inglés), asistencia a Dirección, atención al cliente, uso de las NTICs y uso de software (paquetería Office).

### 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
Control archivístico.	2
Manejo y uso software (paquetería office) y Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.	2
Atención al cliente.	2

### 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
Documentos entrantes y salida	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Agenda de la Dirección			

### Funciones del puesto

1. Administrar la agenda de los directivos.
2. Brindar atención telefónica en otros idiomas, principalmente en inglés.
3. Archivar, organizar, guardar, revisar y turnar la documentación entrante y saliente de la Dirección.
4. Brindar asistencia registrando información en bases de datos.
5. Reservar y confirmar espacios para las reuniones de la Dirección.
6. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
7. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)      |
| <input type="checkbox"/>            | Trabaja en espacios confinados  |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece de pie muchas horas   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza movimientos repetitivos   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas                                   |
| <input type="checkbox"/>            | Transforma materia prima  |
| <input type="checkbox"/>            | Opera maquinaria  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza trabajos en altura  |
| <input 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                      |

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Apoyo Administrativo a la Dirección y a las Áreas**

#### A quien reporta:

Director de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

NINGUNO

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas aquellas Dependencias que lo requieran.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Secretariado Profesional, Profesional Técnico;  
Licenciatura en educación, administración, relaciones  
públicas, o área afín.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Nivel básico de un segundo idioma (inglés), asistencia a Dirección, atención al cliente, uso de las NTICs y uso de software (paquetería Office).

### 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
Control archivístico.	2
Manejo y uso software (paquetería office) y Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.	2
Control de agenda de la Dirección.	2

### 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
Documentos entrantes y salientes	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo

### Funciones del puesto

1. Asistir a la Dirección en sus actividades.
2. Brindar atención personal y vía telefónica al público que realizan algún trámite en la Dirección.
3. Brindar apoyo administrativo a todas las Áreas de la Dirección.
4. Recibir, organizar, registrar, archivar y turnar la documentación entrante y saliente tanto en físicos como de forma digital.
5. Administrar la papelería de la Dirección.
6. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
7. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Cooperación Internacional**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría; División de Vinculación e Internacionalización; Coordinadores de Vinculación, Jefes de Áreas Académicas de Escuelas e Institutos; Dirección de Relaciones Públicas; y Dirección de Administración Escolar.

### Relación con organismos externos a la institución

Representaciones Diplomáticas (Embajadas y Consulados), Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Consorcios y Asociaciones Nacionales e Internacionales.

### 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, educación, relaciones internacionales, relaciones públicas, derecho, mercadotecnia o áreas afines.

#### Conocimientos específicos

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas y diplomáticas. uso de las NTICs. uso de Software

para desempeñar el puesto:

(paquetería Office), Programas de Movilidad Educativa, tramites legales internacionales y migratorios.

### 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
Relaciones internacionales, públicas y diplomáticas.	2
Elaboración de Proyectos de Movilidad Educativa	2
Vinculación Académica, atención al cliente y habilidades de redacción.	2

### 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
Agenda de eventos de la Dirección	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Expedientes de Programas de Movilidad Estudiantil.			

### Funciones del puesto

1. Contactar, personalidades reconocidas internacionalmente quienes pueden, a propuesta del H. Consejo Universitario, pertenecer al Claustro de Profesores Honorarios.
2. Gestionar visitas a IES, OGs y ONGs.
3. Elaborar y dar seguimiento a proyectos internacionales de movilidad educativa.
4. Participar en los proyectos que la DRIIA pretenda proponer en beneficio de la internacionalización de la UEH, principalmente en lo relacionado al Programa de Movilidad Educativa.
5. Organizar la asistencia y presencia de la UAEH en los eventos internacionales que fortalezcan la internacionalización de las funciones sustantivas y de apoyo de la institución.

6. Desarrollar y actualizar permanentemente el directorio de contactos internacionales.
7. Asesorar a la comunidad universitaria en el proceso de obtención de pasaporte y/o visado.
8. Administrar programas extraordinarios de movilidad educativa.
9. Participar en el desarrollo de proyectos especiales que fortalezcan la internacionalización de la UAEH.
10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

### 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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Convenios**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría; Secretaría General; División de Vinculación e Internacionalización; División Académica; División de Extensión de la Cultura; y División de Investigación, Desarrollo e Innovación.

### Relación con organismos externos a la institución

Representaciones Diplomáticas (Embajadas y Consulados), Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Consorcios y Asociaciones nacionales e internacionales.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Licenciatura en derecho, comercio exterior, administración, relaciones públicas, relaciones internacionales, o área afín.

#### Conocimientos específicos

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas, internacionales y diplomáticas, uso de las NTICs, uso de

**para desempeñar el puesto:** Software (paquetería Office) y Programas de Movilidad Educativa.

### Competencias para desempeñar el puesto

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

### Experiencia

Actividad	Años
Relaciones internacionales, públicas y diplomáticas.	2
Gestión Administrativa.	2
Vinculación Académica, control administrativo y atención al cliente.	2

### 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
Convenios con IES Internacionales			Equipo de cómputo
Convenios con Asociaciones y Consorcios Internacionales			

### Funciones del puesto

1. Dar seguimiento al procedimiento de firma de convenios generales y específicos de cooperación académica, científica y/o cultural.
2. Administrar y actualizar permanentemente el mapa de convenios.
3. Desarrollar, administrar y actualizar el catálogo de convenios.
4. Identificar, administrar y actualizar las membresías de consorcios y/o asociaciones que promuevan la movilidad de estudiantes, profesores y/o gestores.
5. Disponer de la información necesaria para orientar la toma de decisiones sobre la firma y/o renovación de convenios generales y específicos.
6. Proponer la afiliación y/o renovación de membresías de consorcios y asociaciones afines al Programa de Movilidad Educativa.

- 7. Fungir como enlace operativo entre la DRIIA y la Dirección de Archivo General.
- 8. Fungir como enlace operativo entre la DRIIA y la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.
- 9. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
- 10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

**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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Asesoría y Atención a Estudiantes**

**A quien reporta:**

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

**Puestos que supervisa:**

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

División de Vinculación e Internacionalización; y Responsables de Planeación y Vinculación, Coordinaciones de Áreas Académicas de las Escuelas e Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### 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 comunicación, educación, administración, contaduría, comercio exterior, mercadotecnia, relaciones internacionales o áreas afines.

**Conocimientos específicos**

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas y/o internacionales, uso de las NTICs, uso de Software

**para desempeñar el puesto:** (paquetería Office), atención al cliente y Programas de Movilidad Educativa.

### Competencias para desempeñar el puesto

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

### Experiencia

Actividad	Años
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Elaboración de Proyectos de Movilidad Educativa y orientación académica.	2
Vinculación Académica, trabajo administrativo y atención al cliente.	2

### 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
Convocatorias del Programa de Movilidad	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Oficios administrativos.			Sistema del Programa de Movilidad Educativa

### Funciones del puesto

1. Solicitar, en tiempo y forma, la autorización de las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa de la UAEH.
2. Difundir las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa en la Comunidad Universitaria.
3. Promover el Programa de Movilidad Educativa en las Escuelas e Institutos dependientes de la UAEH.
4. Asesorar y brindar atención oportuna y de calidad a los estudiantes de la UAEH que deseen participar en el Programa de Movilidad Educativa.
5. Administrar y mantener actualizado el sistema de registro en línea del programa de movilidad educativa.
6. Recibir, verificar, validar y turnar los expedientes de los candidatos de las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa de la UAEH.

7. Actualizar el apartado de servicios del micro sitio de la DRIIA de acuerdo con cada convocatoria del Programa de Movilidad Educativa.
8. Diseñar y proponer nuevos sistemas para optimizar el proceso de movilidad educativa con apoyo del Área de Sistemas y Comunicación Visual.
9. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

### 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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área del Movilidad Estudiantil Interna**

**A quien reporta:** Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

**Puestos que supervisa:** N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Áreas Académicas de las diversas Escuelas e Institutos y Dirección de Administración Escolar.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### 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 comunicación, educación, administración, comercio exterior, mercadotecnia, relaciones internacionales o áreas afines.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de un segundo idioma (inglés), relaciones públicas, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office), atención al cliente.

### 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
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Gestión Administrativa.	2
Vinculación Académica y atención al cliente.	2

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de estudiantes	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo

### Funciones del puesto

1. Administrar las bases de datos de los estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Educativa en su modalidad interna.
2. Gestionar la aceptación de los estudiantes participantes en las convocatorias del Programa de Movilidad Interna.
3. Participar en el desarrollo de las pláticas de orientación para estudiantes del Programa de Movilidad Educativa.
4. Monitorear que se realice, en tiempo y forma, el trámite de calificaciones de los estudiantes.
5. Resguardar y actualizar los expedientes electrónicos de los estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Interna.
6. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Alvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área del Movilidad Estudiantil Nacional**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

División de Vinculación e Internacionalización; la División de Administración y Finanzas; Áreas Académicas de Escuelas e Institutos; y Dirección de Administración Escolar.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de Educación Superior nacionales, Consorcios, Asociaciones Nacionales, OGs y ONGs.

### 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 comunicación, educación, administración, contaduría, comercio exterior, mercadotecnia, relaciones internacionales o áreas afines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de un segundo idioma (inglés), relaciones públicas, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería

para desempeñar el puesto.

Office), atención al cliente.

### 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
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Gestión administrativa.	2
Vinculación Académica y atención al cliente.	2

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de Estudiantes de Movilidad Estudiantil Nacional saliente y entrante.	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Carpetas de gestión y seguimiento de estudiantes de movilidad estudiantil saliente y entrante.			

### Funciones del puesto

1. Asegurar que los expedientes de movilidad estudiantil cumplan con lo establecido en las convocatorias vigentes.
2. Administrar las bases de datos de los estudiantes que participan movilidad nacional (entrante y saliente).
3. Gestionar la aceptación de los estudiantes participantes en las convocatorias del Programa de Movilidad Nacional.
4. Gestionar la aceptación de los estudiantes visitantes del Programa de Movilidad Educativa.

5. Participar en el desarrollo de las pláticas de orientación para estudiantes del Programa de Movilidad Educativa.
6. Identificar y difundir convocatorias que ofertan becas externas de movilidad nacional; así como postular a los estudiantes a dichas convocatorias.
7. Elaborar y difundir la convocatoria para estudiantes visitantes de movilidad nacional.
8. Administrar el proceso de homologación de calificaciones de estudiantes salientes de movilidad nacional.
9. Administrar el proceso de calificaciones de estudiantes entrantes de movilidad nacional.
10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

### 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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Calidad**

**A quien reporta:**

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

**Puestos que supervisa:**

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

División de Vinculación e Internacionalización; Dirección de Gestión de la Calidad; y Defensor Universitario.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### 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 comunicación, educación, administración, gestión de la calidad, relaciones internacionales o áreas afines.

**Conocimientos específicos**

Dominio de un segundo idioma (inglés), relaciones públicas, uso de las NTICs, uso de Software (maquetación)

para desempeñar el puesto:

relaciones públicas, uso de las TICs, uso de software (paquetaria Office), atención al cliente, normas de calidad.

### 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
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Gestión administrativa y calidad.	2
Vinculación Académica y atención al cliente.	2

### 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
Carpetas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad Institucional.	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Carpetas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad Institucional.			

### Funciones del puesto

1. Dar puntual seguimiento al Sistema de Gestión Institucional (SIGI) en la DRIIA.
2. Mantener, Actualizar y resguardar los requisitos del SIGI.

3. Asistir a las capacitaciones que imparta la Dirección de Gestión de la Calidad en materia de los Sistemas que constituyen el Sistema Integral de Gestión Institucional; y a su vez replicar y difundir información al personal de la DRIIA.
4. Fungir como miembro del "Comité de Igualdad, Diversidad e Integridad Académica" en representación de la DRIIA.
5. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
6. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área del Movilidad Estudiantil Internacional**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

División de Vinculación e Internacionalización; la División de Administración y Finanzas; Áreas Académicas de Escuelas e Institutos y Dirección de Administración Escolar.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de Educación Superior internacionales, Consorcios, Asociaciones Internacionales, OGs y ONGs.

### 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 educación, relaciones internacionales, relaciones públicas, administración, comercio exterior, mercadotecnia, o áreas afines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas y/o internacionales, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office) atención al cliente.

### 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
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Gestiones administrativas.	2
Vinculación Académica y atención al cliente.	2

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de movilidad estudiantil saliente y entrante.	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Carpetas de gestión y seguimiento de estudiantes de movilidad estudiantil			

### Funciones del puesto

1. Asegurar que los expedientes de movilidad estudiantil cumplan con lo establecido en las convocatorias vigentes.
2. Administrar las bases de datos de los estudiantes que participan movilidad internacional (entrante y saliente).
3. Gestionar la aceptación de los estudiantes participantes en las convocatorias del Programa de Movilidad internacional.
4. Gestionar la aceptación de los estudiantes visitantes del Programa de Movilidad Educativa.
5. Participar en el desarrollo de las pláticas de orientación para estudiantes del Programa de Movilidad Educativa.

6. Identificar y difundir convocatorias que ofertan becas externas de movilidad internacional.
7. Postular estudiantes a las convocatorias que ofertan becas externas de movilidad internacional.
8. Elaborar y difundir la convocatoria para estudiantes visitantes de movilidad internacional.
9. Administrar el proceso de homologación de calificaciones de estudiantes salientes de movilidad internacional; y, administrar el proceso de calificaciones de estudiantes entrantes de movilidad internacional.
10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

\_\_\_\_\_  
**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

\_\_\_\_\_  
**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

\_\_\_\_\_  
**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Movilidad de Profesores y/o Gestores**

#### A quien reporta:

Director de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Oficina de Estímulo al Desempeño del Personal Docente, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, Escuelas, Institutos, SPAUAEH y diversas Dependencias de la Institución.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### 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, Ingeniería o Posgrado.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office), atención al cliente.

### 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
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Planeación estratégica.	2
Vinculación Académica y atención al cliente.	2

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de Movilidad de Profesores y/o Gestores.	Pagarés	NINGUNO	Equipo de cómputo

### Funciones del puesto

1. Gestionar, a solicitud del Director de Escuela o Instituto, los permisos requeridos por el profesor y/o gestor.
2. Promover la movilidad del Profesorado.
3. Resguardar la información y documentación personal del Profesorado.
4. Dar acompañamiento al Profesorado y/o gestores, antes, durante y después de su movilidad.
5. Atender las solicitudes y/o requerimientos de la Dirección de Administración de Personal
6. Atender las solicitudes y/o requerimientos de la Oficina de Estímulo al Desempeño del Personal Docente.
7. Administrar y actualizar la base de datos de los profesores y/o gestores que participan en movilidad.
8. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.

9. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Planeación**

#### A quien reporta:

Director de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General; Dirección de Recursos Financieros; Dirección de Presupuesto; Dirección de Planeación; Coordinación de Administración y Finanzas; Dirección General Jurídica; Dirección de Administración de Personal; y Coordinación de Vinculación e Internacionalización.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### 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 comercio exterior, contaduría, administración, economía, o áreas afines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Relaciones públicas, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office), atención al cliente, administración y

para desempeñar el puesto.

contabilidad.

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

Experiencia	
Actividad	Años
Elaboración de proyectos para la gestión de recursos.	2
Administración, control presupuestal, facturación y contabilidad.	2
Atención al cliente.	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Contratos	Vales de Caja (PAO)		Equipo de cómputo
Documentos de gestión administrativa	Facturas		Sistema de solicitud del ejercicio presupuestal
	Pagarés		Sistema de fondos extraordinarios
	Boucher de pago		Sistema de contabilidad

Funciones del puesto
1. Apoyar a la Dirección en la planeación y presupuestación de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA), conforme a las normas y políticas institucionales.
2. Administrar el presupuesto asignado para la operación de la DRIIA de los recursos genéricos, extraordinarios y externos.
3. Coordinar, integrar y revisar la elaboración de los proyectos institucionales para la obtención de recursos.
4. Administrar y actualizar el control de reintegros de beca del Fideicomiso de Movilidad Educativa.
5. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
6. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Administración y Contraloría**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Áreas de Planeación y Vinculación de las Escuelas e Institutos; Dirección General de Planeación, Coordinación de Administración y Finanzas; Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación; Contraloría General; División Académica; Coordinación de Vinculación e Internacionalización.

### Relación con organismos externos a la institución

N/A

### 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, comercio exterior, contaduría, mercadotecnia, economía, o áreas afines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas y/o internacionales, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office), atención al cliente, administración y contabilidad.

## Competencias para desempeñar el puesto

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

## Experiencia

Actividad	Años
Elaboración de proyectos para la gestión de recursos.	2
Administración, auditoría y contabilidad.	2
Atención al cliente.	2

## Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Minutas del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa	Resumen del estado de cuenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa	NINGUNO	Equipo de cómputo
Actas del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa			
Demás documentos del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa			

## Funciones del puesto

1. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de proyectos ordinarios y extraordinarios.
2. Administrar y actualizar permanentemente los datos estadísticos para la evaluación de los indicadores.
3. Apoyar a la Secretaría Técnica del Fideicomiso del Comité Técnico de Movilidad Educativa.
4. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de becas del Programa de Movilidad Educativa con el fondo Fideicomiso de Movilidad Educativa.
5. Realizar auditorías internas de la revisión de expedientes de movilidad educativa.
6. Dar seguimiento a lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) y Proyectos Institucionales.
7. Observar el comportamiento de los indicadores relacionados a la movilidad educativa plasmados en el PDI vigente.

- 8. Asesorar, revisar y validar la planeación de los Programas de Movilidad Educativa de las Escuelas e Institutos y el cumplimiento.
- 9. Administrar y proporcionar información de la base de datos histórica de movilidad estudiantil.
- 10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

<b>Complejidad del puesto</b>	
<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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

\_\_\_\_\_  
**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

\_\_\_\_\_  
**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

\_\_\_\_\_  
**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Logística y Comunicación Social**

**A quien reporta:** Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

**Puestos que supervisa:** N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Comunicación Social, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Servicios Generales, Escuelas, Institutos y Dependencias de la UAEH.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, Organismos Gubernamentales (OGs), Organismos No Gubernamentales (ONGs) y medios informativos.

### 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 relaciones internacionales, comercio exterior, mercadotecnia, comunicación, educación, o áreas afines.

### Conocimientos específicos

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas y/o internacionales, uso de las NTICs, uso de Software

**para desempeñar el puesto:**

(paquetería Office), atención al cliente, conocimientos en redacción informativa.

### 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
Relaciones públicas y/o nacional.	2
Comunicación Social	2
Logística	2

### 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
Agenda de eventos	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo

### Funciones del puesto

1. Apoyar a la Dirección en la organización de eventos.
2. Desarrollar y administrar el Protocolo de Gestión y Atención de Personalidades con Reconocimiento Nacional y/o Internacional.
3. Administrar el Sub Programa de Comunicación y Difusión de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA).
4. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
5. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
6. 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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Programas Especiales**

#### A quien reporta:

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

#### Puestos que supervisa:

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Vinculación con Egresados y Responsables de Vinculación de las Escuelas e Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Secretaría de Relaciones Exteriores, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Organismos Gubernamentales (OGs), Organismos No Gubernamentales (ONGs), Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

### 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 relaciones internacionales, relaciones públicas, mercadotecnia, educación, comunicación, comercio exterior o áreas afines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de un segundo idioma, relaciones públicas y/o internacionales, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office), atención al cliente.

### 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
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Vinculación Académica y atención al cliente.	2
Mercadotecnia	2

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expedientes de los participa	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo

### Funciones del puesto

1. Fungir como enlace operativo con los organismos nacionales e internacionales que operan programas especiales de movilidad educativa a nivel grado y posgrado.
2. Identificar las convocatorias nacionales e internacionales que oferten becas de movilidad y de estudios de grado y posgrado.
3. Operar las convocatorias especiales de movilidad educativa.
4. Postular a estudiantes y/o egresados a las distintas convocatorias que ofertan becas para estudios de posgrado a nivel internacional.
5. Administrar las bases de datos de los estudiantes y/o egresados que participan en programas especiales.
6. Resguardar y actualizar los expedientes físicos de los estudiantes que participan en las convocatorias especiales de movilidad educativa.
7. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.

8. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DRIIA-DP**

Fecha de elaboración:

**09-ago-19**

Fecha de revisión:

**07-sep-2020**

Versión:

**V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Unidad orgánica**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

**Nombre del puesto**

**Responsable del Área de Sistemas y Comunicación Visual**

**A quien reporta:**

Director de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

**Puestos que supervisa:**

N/A

**Relación con áreas de la misma institución**

Rectoría, Secretaría General, División de Vinculación e Internacionalización, División Académica, División de Extensión de la Cultura y División de Administración y Finanzas.

**Relación con organismos externos a la institución**

Medios de comunicación.

**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 y/o ingeniería en sistemas computacionales, diseño gráfico, nuevas tecnologías de información y comunicación, comunicación social, áreas afines.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de un segundo idioma (inglés), uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office), Manejo de Plataforma PC y Mac en un nivel avanzado (Microsoft Office, lenguajes de programación, redes, programas de edición de imagen, audio y video) y atención al cliente.

### 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
Lenguajes de programación.	2
Programas de edición de imagen, audio, video y manejo de redes sociales.	2
Atención al cliente.	2

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
Convocatorias varias	NINGUNO	NINGUNO	Equipo de cómputo
Material gráfico			Cámara fotográfica

Funciones del puesto
1. Desarrollar y administrar el Sub Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo electrónico y de cómputo.
2. Administrar las redes sociales de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA).
3. Mantener actualizado el microsítio de la DRIIA.
4. Diseñar material gráfico y de comunicación visual
5. Desarrollar, administrar y actualizar permanentemente el repositorio de la DRIIA.
6. Brindar apoyo a la Dirección y a sus diversas áreas en el uso y manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
7. Proponer permanentemente mejoras a su área y al Programa de Movilidad Educativa.
8. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

<input 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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

\_\_\_\_\_  
**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres, Director de Relaciones  
Internacionales e Intercambio Académico

\_\_\_\_\_  
**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres, Director de  
Relaciones Internacionales e Intercambio  
Académico

\_\_\_\_\_  
**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de EducationUSA**

**A quien reporta:**

Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

**Puestos que supervisa:**

N/A

### Relación con áreas de la misma institución

### Relación con organismos externos a la institución

### 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 comunicación, educación, administración, mercadotecnia, derecho, relaciones internacionales o áreas afines.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Dominio de un segundo idioma (inglés), relaciones públicas y/o internacionales, uso de las NTICs, uso de Software (paquetería Office) y atención al cliente.

### 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
Relaciones públicas y/o internacionales.	2
Gestión administrativa.	2
Vinculación Académica y atención al cliente.	2

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Informe de actividades bimensual.	NINGUNO	Material bibliográfico	Equipo de cómputo
Directorio de Instituciones de Educación en Hidalgo y en Estados Unidos.			

### Funciones del puesto

1. Administrar con calidad y calidez el módulo de EducationUSA (Standar Advising Center).
2. Promover la Educación Superior de los Estados Unidos ofreciendo información precisa, completa y actualizada sobre las IES en este país.
3. Desarrollar e implementar el plan de trabajo del módulo EducationUSA autorizado por la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA).

4. Informar permanentemente a la DRIIA las actividades a desarrollar.
5. Gestionar visitas de representantes de IES Estadounidenses para la promoción de programas de estudios que ofertan.
6. Asistir constantemente a las capacitaciones convocadas por la Coordinación Regional de EducationUSA.
7. Difundir las diversas convocatorias emitidas por IES Estadounidenses a través del uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
8. Administrar y mantener actualizada la base de datos de Universidades Estadounidenses.
9. Desarrollar una agenda con los contactos de las IES Hidalguenses.
10. Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de extensión, de vinculación y de gestión que la institución demande.

### 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

L.C.E. Brenda Alejandra Álvarez Herrera,  
Responsable del Área de Calidad

**Elaboró**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Revisó**

Mtro. Rafael Cravioto Torres,  
Director de Relaciones Internacionales e  
Intercambio Académico

**Autorizó**