

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Dirección

A quien reporta:

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización

Puestos que supervisa:

Área de Asistencia de Dirección, Subdirección, Departamento de Seguimiento a Egresados, Área de Mercadeo y Análisis, Área de Gestión de Credencialización, Espacios y Estadística, Departamento de la Bolsa Universitaria de Empleo, Área de Promoción Laboral, Área de Empleabilidad de Calidad, Departamento de Sistemas, Área de Sistemas de Seguimiento a Egresados, Área de Sistemas de la Bolsa Universitaria de Empleo, Departamento de Apoyo a Reglamentos

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias universitarias, Institutos y Escuelas Superiores.

Relación con organismos externos a la institución

Egresados, Empresas y Público en General

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Posgrado en Administración, Posgrado en Mercadotecnia, Maestría en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Mercadotecnia u otra área afín .

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Desarrollo, Implementación, Coordinación, Revisión, Evaluación y Mejora de Procedimientos, Planificación, organización, liderazgo y control de una dirección para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas, ámbito de actuación, Solución de Conflictos, Supervisión de Desempeño de cada integrante de cada departamento, gestion de responsabilidades

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	
Responsabilidad	Pensamiento y planeación estratégica	
Trabajo en equipo	Planificación	
	Relaciones públicas	

Experiencia	
Actividad	Años
Administración y control directiva	4
Liderazgo y trabajo en equipo	4
Capacidad de Negociación	4

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Manual de Organización	Recursos por Credencial	Ninguno	Equipo de Escritorio
Manual de Procedimientos	Recursos por la Linea Egresados Garza		Aplicación Egresados
Descripción y Perfil de Puestos			Programa CEDAI Credencialización
Análisis FODA			Sistema de la DVE
Ficha Técnica de Indicadores			
Redacción de oficios			

Funciones del puesto
1.- Ejecutar, coordinar y supervisar la vinculación con los egresados de a UAEH.
2.- Elaborar y ejecutar el programa de Vinculación con Egresados.
3.- Coordinar el proceso de negociación para la celebración de convenios con organizaciones externas nacionales e internacionales a fin de generar convenios que benefician a la Comunidad de Egresados Garza.

4.- Coordinar y fomentar las relaciones de la UAEH con las asociaciones de egresados UAEH.
5.- Administrar la Bolsa Universitaria de Empleo y los programas de empleo para egresados.
6.- Promover y coordinar la vinculación con los egresados, su participación y apoyo individual o por medio de sus organizaciones, en los proyectos universitarios.
7.- Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.
8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
9.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Subdirección

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Área de Asistencia de Dirección, Departamento de Seguimiento a Egresados, Área de Mercadeo y Análisis, Área de Credencialización, Espacios y Estadística, Departamento de la Bolsa Universitaria de Empleo, Área de Promoción Laboral, Área de Empleabilidad de Calidad, Departamento de Sistemas, Área de Sistemas de Seguimiento a Egresados, Área de Sistemas de la Bolsa Universitaria de Empleo, Departamento de Apoyo a Reglamentos

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias universitarias, Institutos y Escuelas Superiores.

Relación con organismos externos a la institución

Egresados, Empresas y Público en General

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Posgrado en Administración, Posgrado en Mercadotecnia, Maestría en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Mercadotecnia u otra área afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planificación, organización, Liderazgo y control, Supervisión de Empleados, Delegar responsabilidades, Administración y control de los procedimientos de cada departamento y área de la dirección, Atención y resolución de consultas y peticiones relacionadas con asuntos de su competencia.
---	--

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	
Responsabilidad	Pensamiento y planeación estratégica	
Trabajo en equipo	Planificación	
	Relaciones públicas	

Experiencia	
Actividad	Años
Administración y control directiva	4
Liderazgo y trabajo en equipo	4
Administración y Control de Recursos Físicos	4

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Manual de Procedimientos	Recursos por Credencial	Ninguno	Equipo de Escritorio
Descripción y Perfil de Puestos	Recursos por Línea Egresados Garza		Aplicación Egresados
Ficha Técnica de Indicadores			Programa CEDAI Credencialización
Redacción de oficios			Sistema de la DVE

Funciones del puesto
1. Asesorar y apoyar la elaboración, actualización y modificación del Presupuesto Anual Operativo.
2. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la DVE.

3. Coordinar con las demás áreas de la DVE, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
4. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de la DVE, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
5. Formular y gestionar apoyo a los proyectos inherentes a la DVE, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
6. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la DVE y de los proyectos adscritos a ella.
9. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
10. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable del Área de Administración Interna

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Departamento de la Bolsa Universitaria de Empleo, Área de Promoción Laboral, Área de Empleabilidad de Calidad, Departamento de Seguimiento a Egresados, Área de Mercadeo y Análisis, Área de Credencialización, Espacios y estadística.

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación, Contraloría General y Comisión Ambiental, Dirección de Gestión de la Calidad

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Ingeniería Industrial u otra afín a las actividades desempeñadas en la dependencia.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Documentos Administrativos, Gestión de la información y de comunicación interna y externa. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y WORLDCOB - CSR

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 y control de sistemas de calidad	2
Archivo y Captura	2
Administrativa o academica en la institución	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Manual de Organización			Equipo de Escritorio
Manual de Procedimientos			Programa ADONIS
Descripción y Perfil de Puestos			Programa CEDAI Credencialización
Análisis FODA			Aplicación Egresados
Ficha Técnica de Indicadores			Sistema de la DVE
Plan de Estrategias			
Formato de seguimiento ambiental			
Redacción de oficios			
Reporte documental del Sistema Integral			

Funciones del puesto
1.- Apoyo administrativo al director para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.
2.- Asegurar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos.
3.- Identificar y documentar los riesgos a los procesos de la dependencia, así como la elaboración del plan de atención de los mismos, en coordinación con la alta dirección.
4.- Dar seguimiento del SIGI y los sistemas que lo integran: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Responsabilidad Social en la dependencia.
5.- Fungir como responsable de calidad de la Dirección de Gestión de la Calidad.
6.- Implementar, dar seguimiento y control al Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental (PIRA).
7.- Fungir como el enlace entre su dependencia y la alta dirección.

- 8.- Coordinar con la alta dirección de la dependencia la evaluación de la satisfacción de los usuarios, así como de la implementación de las estrategias para mejorar el servicio.
- 9.- Apoyar en el desarrollo de auditorías internas y externas.
- 10.- Acudir a capacitaciones, cursos, pláticas entre otros, convocados por las Dependencias Universitarias.
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable del Área de Mercadeo y Análisis

A quien reporta:

Departamento de Seguimiento a Egresados y Dirección

Puestos que

Ninguno

supervisa:

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Dependencias Universitarias, Escuelas e Institutos, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección del Sistema Universitario de Radio y Televisión, Dirección de Promoción Cultural, Dirección General de Evaluación, Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Promoción Deportiva, Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Dirección de Información y Sistemas, Dirección del Centro de Educación Continua y a Distancia, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Becas y Apoyo Académico, Dirección del Centro de Lenguas, Dirección del Colegio de Posgrados, Dirección de Centro de Cómputo Académico, Dirección del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Relación con organismos externos a la institución

Egresados, Empresas y Público en General

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Administración u otra área afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Investigación de la población para implementación de focus group, investigación de mercado, estudios de mercado, recolección de datos, manejo de estadísticas y métricas.

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
Estudios de Mercado	2
Manejo de Estadísticas	2
Estrategias de Marketing y Publicidad	2
Community Manager	2
Diseño Gráfico	2
Análisis de Mercado	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Análisis de Mercado			Equipo de escritorio
Investigación de Mercado			Aplicación Egresados
Activación de Convenios			Programa CEDAI Credencialización
Redacción de oficios			Sistema de la DVE

Funciones del puesto
1.- Desarrollo del plan de marketing digital para la atracción de egresados de la UAEH.
2.- Crear y captar valor en el consumidor para los distintos productos o servicios ofrecidos por la DVE.
3.-Analizar, desarrollar e implementar las estrategias de las marcas, planes y programas de marketing.
4.- Desarrollar estrategia por línea y canal para sgenerar campañas de publicidad.
5.- Coordinar desarrollo de Diseños web - campañas promocionales en web.
6.- Análizar del mercado (tamaño, participación por segmento, oportunidades de mercado a corto y mediano plazo, perfil del egresado) para la distinción de las necesidades de los egresados de la UAEH.
7.- Divulgación de actividades en medios de comunicación internos y externos.
8.- Investigación de población de egresados para distinguir egresados destacados y egresados con méritos.
9.- Implementación de focus group para conocer las opiniones de los egresados de la UAEH.
10.- Apoyo para activación de convenios para beneficios de la credencial.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable del Área de Gestión de Credencialización, espacios y estadística

A quien reporta:

Departamento de Seguimiento a Egresados y Dirección

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Dependencias Universitarias, Escuelas e Institutos, Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes

Relación con organismos externos a la institución

Egresados, Asociaciones de Egresados

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Lic. en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Diseño, Licenciatura en Comunicación u otra área afin

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Vinculación interna y externa, relaciones públicas, comunicación efectiva ascendente y descendente, recolección de datos, manejo de estadísticas y métricas, manejo de 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
Manejo de Estadísticas aplicada	2
Paquetería Office (Excel)	2
Base de Datos	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Análisis de Mercado			Equipo de escritorio
Análisis de estadísticas			Base de Datos
Activación de convenios			Aplicación Egresados
Redacción de Oficios			Programa CEDAI Credencialización
			Sistema de la DVE

Funciones del puesto
1.- Gestionar espacios óptimos internos y externos para la credencialización de egresados UAEH y distintas actividades de la dirección
2.- Apoyar para activación de convenios para beneficios de la credencial
3.-Desarrollar activaciones Punto de venta (módulo de credencialización) con el fin de fomentar la imagen de marca de la DVE y posicionar la credencial de egresado
4.- Crear y captar valor en el consumidor para los distintos productos o servicios ofrecidos por la DVE
5.- Analizar, desarrollar e implementar las estrategias de las marcas, planes y programas de marketing
6.- Coordinar desarrollo de Diseños web –campañas promocionales en web.
7.- Implementar estrategia por línea y canal para generar campañas de publicidad.
8.- Recabar datos estadísticos y evidencias de actividades desarrolladas por la dirección
9.- Análisis del mercado (tamaño, participación por segmento, oportunidades de mercado a corto y mediano plazo, perfil del egresado) para la distinción de necesidades de los egresados de la UAEH.
10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

Complejidad del puesto

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Bolsa Universitaria de Empleo

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Área de Promoción Laboral, Área de Reclutamiento y Selección

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Dependencias Universitarias, Escuelas e Institutos, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección del Sistema Universitario de Radio y Televisión, Dirección de Promoción Cultural, Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Promoción Deportiva, Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Dirección de Información y Sistemas, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Becas y Apoyo Académico, Dirección del Colegio de Posgrados

Relación con organismos externos a la institución

Egresados, Público en General

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Sistemas Computacionales u otra área afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Coordinación, control y evaluación de sistemas de mercadeo, Gestión de actividades de departamento, Gestión de la correcta distribución de recursos, Otorogar orientación y delegar actividades, recepción, difusión y seguimiento de vacantes.

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
Estrategia Promocional	3
Herramientas de Marketing	3
Base de Datos	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Análisis de Empresas	Manejo de Efectivo		Equipo de escritorio
Información Confidencial			Base de Datos
Ánisis de CV			Sistema de la DVE
Directorio Empresarial			
Redacción de Oficios			

Funciones del puesto

1.- Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos y las actividades de desarrollo, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Dirección conforme a las normas y políticas institucionales.
2.- Seguimiento al programa de actividades de la Dirección de Vinculación con Egresados conforme a lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional de la UAEH.
3.- Coordinar las actividades a realizar por el Departamento de la Bolsa Universitaria de Empleo.
4.- Apoyar la difusión de servicios, productos y convocatorias internas y/o externas relativas a la vinculación con los egresados.
5.- Coordinar la difusión de vacantes por las empresas inscritas a la Bolsa Universitaria de Empleo.
6.- Analizar informes e integrar resultados en reportes de avance del departamento.
7.- Administrar, mantener, controlar y actualizar bases de datos de registros sobre los buscadores de empleo y empresas inscritas a la BUE, así como estadísticas de egresados beneficiados.

8.- Administrar, mantener, controlar y actualizar bases de datos de registros sobre vacantes ofertadas por la BUE.
9.- Promover firma de convenios con empresas para la obtención de beneficios tangibles.
10.- Mantener contacto con empresas vinculadas a la BUE, y mantener un seguimiento de actividades del sector empresarial.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable del Área de Promoción Laboral

A quien reporta:

Departamento de Bolsa Universitaria de Empleo y Dirección

Puestos que supervisa:

Ninguna

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Dependencias Universitarias, Escuelas e Institutos, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección del Sistema Universitario de Radio y Televisión, Dirección de Promoción Cultural, Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Promoción Deportiva, Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Dirección de Información y Sistemas, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Becas y Apoyo Académico, Dirección del Colegio de Posgrados

Relación con organismos externos a la institución

Egresados, Empresas y Público en General

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Psicología u otra área afín.

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Planeación, organización y control de eventos, cursos, talleres y capacitación, recopilación de datos, manejo de estadísticas, manejo de convenios

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
Estrategia Promocional	2
Herramientas de Marketing	2
Base de Datos	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Análisis de Empresas	Manejo de Efectivo		Equipo de escritorio
Información Confidencial			Base de Datos
Ánalysis de CV			Sistema de la DVE
Directorio Empresarial			
Redacción de Oficios			

Funciones del puesto
1.- Programación de publicaciones y seguimiento de vacantes
2.- Desarrollo de plan para el cumplimiento de indicadores, metas, actividades y objetivos de la bolsa de trabajo.
3.- Realizar plan para captar vacantes en beneficio de los egresados y comunidad universitaria.
4.- Diseñar, coordinar e impartir los cursos-talleres para una entrevista de trabajo y la forma correcta de elaborar un Curriculum vitae.
5.- Realizar ferias de Empleo locales y de la región con la instalación del stand de la Bolsa de Universitaria de Empleo.
6.- Efectuar visitas de campo a empresas con la finalidad de obtener oportunamente sus vacantes y generar la firma de convenios.
7.- Desarrollo de plan de atracción y organización de procesos de reclutamiento y selección masivos, con beneficios para estudiantes y egresados.

8.- Diseñar, promover, difundir y realizar la Feria del Empleo UAEH, logrando la participación de empresas que cuenten con vacantes reales.

9.- Desarrollar informes mensuales y trimestrales a la dirección sobre los avances generales de la Bolsa Universitaria de Empleo.

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

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

Complejidad del puesto

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable del Área de Empleabilidad de Calidad

A quien reporta:

Departamento de la Bolsa Universitaria de Empleo y Dirección

Puestos que supervisa:

Ninguna

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Dependencias Universitarias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Egresados, Empresas y Público en General

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración u otra área afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Interpretación de pruebas psicométricas y elaboración de informes psicológicos, calificación, técnicas de entrevista, procesos de reclutamiento y selección de personal, impartición de cursos, talleres y capacitación.

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
Pruebas Psicométricas	2
Técnicas de Entrevistas	2
Reclutamiento	2
Selección de Personal	2
Redacción de Ofertas Laborales	2
Base de Datos	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Análisis de CV			Equipo de escritorio
Pruebas Psicométricas			Base de Datos
Redacción de Oficios			Sistema de la DVE
Información Confidencial			

Funciones del puesto
1.- Programa para la publicación y seguimiento de vacantes en las Redes Sociales de la Bolsa Universitaria de Empleo y el Sistema Web de la DVE.
2.- Desarrollar plan para la captación de vacantes con empresas del Estado y la Región.
3.- Desarrollar plan para la atención de solicitudes de las empresas que requieran el servicio de selección de personal a nivel profesional.
4.- Desarrollar el plan de atención a solicitudes de las empresas que requieran el servicio de selección de personal a nivel profesional.
5.- Generar capacitaciones personalizada para la correcta elaboración del curriculum, para usuarios que acudan a las oficinas de la Bolsa Universitaria de Empleo.
6.- Implementar plan de visita a Escuelas e Institutos para la impartición de cursos-talleres para una entrevista de trabajo y la forma correcta de elaborar un curriculum vitae.
7.- Generar y actualizar carteras de candidatos existentes, para las empresas que así lo solicitan.
8.- Generar atención personalizada, telefónica y vía correo electrónico a usuarios buscadores de empleo.

9.- Integrar informes mensuales y trimestrales a la dirección sobre los avances generales de la Bolsa Universitaria de Empleo.

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

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

Complejidad del puesto

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Sistemas

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Área de Sistemas de Seguimiento a Egresados, Área de Sistemas de la Bolsa Unifversitaria de Empleo

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Centro de Educación Continua y a Distancia, Dirección General de Evaluación, CEDAI y la Dirección de Becas y Apoyo Académico, Dirección de Información y Sistemas

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, Informática u otra área afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Creación, administración y soporte de sistemas.

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
Diseño Web	3
Diseño de Imagen y Texto	3
Sistemas Operativos	3
Lenguajes de Programación	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Reportes de Actividades			Equipo de escritorio
Redacción de Oficios			ER/Studio
Información Confidencial			Base de Datos
			Sistema de la DVE

Funciones del puesto
1.- Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos y las actividades de programación y seguimiento del Sistema de la Dirección conforme a las normas y políticas institucionales.
2.- Dar seguimiento al programa de actividades de la Dirección de Vinculación con Egresados.
3.- Apoyar la difusión de servicios, productos y convocatorias internas y/o externas relativas a la vinculación con los egresados.
4.- Coordinar la difusión de vacantes por las empresas inscritas a la Bolsa Universitaria de Empleo.
5. Monitorear la actualización de datos por los egresados de la UAEH.
6.- Analizar informes e integrar resultados en reportes de avance del departamento.
7.- Controlar y actualizar bases de datos de registros y respaldos sobre los buscadores de empleo y empresas inscritas a la BUE, así como estadísticas de egresados beneficiados.
8.- Controlar y actualizar bases de datos de registros y respaldos sobre datos actualizados de egresados.
9.- Detectar y evaluar cambios necesarios en el sistema para un mejor funcionamiento;f
10.- Integrar el informe anual de actividades.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable del Área de Sistemas de Seguimiento a Egresados

A quien reporta:

Departamento de Sistemas y Dirección

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Centro de Educación Continua y a Distancia, Dirección General de Evaluación, CEDAI y la Dirección de Becas y Apoyo Académico, Dirección de Información y Sistemas

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, Informática u otra área afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Creación, administración y soporte de sistemas.

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
Diseño Web	2
Diseño de Imagen y Texto	2
Sistemas Operativos	2
Lenguajes de Programación	2
Base de Datos	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Información Confidencial			Equipo de escritorio
			JAVA
			ER/Studio
			Sistema de Seguimiento a Egresados
			Sistema de la DVE

Funciones del puesto
1.- Generar reporte de avances y resultados del proyecto desarrollado de manera trimestral.
2.- Coordinar, supervisar y monitorear el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas.
3.- Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de los sistemas.
4.- Participar activamente de la implantación en producción de nuevos sistemas o cambios a los existentes.
5.- Implementar configuraciones de los sistemas en implantación de manera óptima para una buena operación
6.- Generar mantenimiento y soporte de los sistemas que están en operación
7.- Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios a los sistemas en operación normal, según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario dentro de la organización.
8.- Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica del sistema web.
9.- Desarrollar e implementar políticas de contingencia ante fallas de los sistemas.
10.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a Sistemas de Cómputo de la dirección.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable del Área de Sistemas de Bolsa Universitaria de Empleo

A quien reporta:

Departamento de Sistemas y Dirección

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización, Centro de Educación Continua y a Distancia, Dirección General de Evaluación, CEDAI y la Dirección de Becas y Apoyo Académico, Dirección de Información y Sistemas

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Computación, Informática u otra área afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Creación, administración y soporte de sistemas.

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
Diseño Web	2
Diseño de Imagen y Texto	2
Sistemas Operativos	2
Lenguajes de Programación	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Información Confidencial			Equipo de escritorio
			ER/Studio
			Base de Datos
			Sistema de la Bolsa Universitaria de Empleo
			Sistema de la DVE

Funciones del puesto
1.- Generar reportes gráficos y estadísticos con la información de egresados y empleadores. vinculados a la UAEH.
2.- Generar reporte de avances y resultados del proyecto desarrollado de manera trimestral.
3.- Coordinar, supervisar y monitorear el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas.
4.- Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de los sistemas.
5.- Participar activamente de la implantación en producción de nuevos sistemas o cambios a los existentes.
6.- Implementar configuraciones de los sistemas en implantación de manera óptima para una buena operación.
7.- Generar mantenimiento y soporte de los sistemas que están en operación.
8.- Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios a los sistemas en operación normal, según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario dentro de la organización.
9.-Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica del sistema web.
10.- Desarrollar e implementar políticas de contingencia ante fallas de los sistemas.

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

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Vinculación con Egresados

Nombre del puesto

Responsable de Apoyo a Reglamentos

A quien reporta:

Dirección de Vinculación con Egresados

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de División de Vinculación e Internacionalización, Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Derecho

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Asesoramiento para la elaboración y aplicación reglamentaria de instrumentos jurídicos.

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
Legislación	6 meses
Elaboración de instrumentos jurídicos	6 meses

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Reglamentos Administrativo			Equipo de escritorio
Estatuto General			
PDI			
Ley Organica de la UAEH			

Funciones del puesto
1.- Asesorar en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de asociación mercantil o civil.
2.- Asesorar en procedimientos administrativos de la dirección y/o asociaciones.
3.- Generar e implementar el reglamento interno y documentos administrativos de la dirección.
4.- Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa interna de la Dirección de Vinculación con Egresados.
5.- Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la dirección.
6.- Brindar apoyo y asesoría jurídica a la División de Vinculación e Internacionalización y al resto de las direcciones que la conforman para la elaboración de sus reglamentos internos
7.- Propiciar apoyo general para las actividades y programas de la Dirección.
8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

Complejidad del puesto

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

L.A. Michelle Adriana García Islas
Responsable del Área de Promoción Laboral

Elaboró

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados

Revisó

Dra. Alejandra Vega Barrios
Directora de Vinculación con Egresados
Autorizó

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

Administrativo/Operativo

Autocontrol

Capacidad de aprendizaje

Dinamismo

Académico

Comunicación

Compromiso con el aprendizaje continuo

Innovación y creatividad

Mandos medios y superiores

Gestión de proyectos

Autocontrol

Comunicación

Relaciones interpersonal	Tolerancia a la presión	.	.	.	.
Pensamiento analítico	Pensamiento conceptual	Trabajo en red	Planificación	Creación de equipos efectivos	TIC's
Desarrollo de colaborad	Liderazgo	Negociación	Pensamiento ana	Pensamiento y planeación estraté	Planificación

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