



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **REC-DP**

Fecha de elaboración:

**20-ago-17**

Fecha de revisión:

**21-ago-19**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Rectoría**

### Nombre del puesto

**Rector**

### A quien reporta:

Honorable Consejo Universitario

### Puestos que supervisa:

Asesoría de la Rectoría; Secretaría de Acuerdos; Secretaría Particular; Secretaría Privada; Área de Recepción; Área de Logística y Protocolo; Área de Diálogos, Discursos y Mensajes; Área de Informática; Área de Títulos; Área de Calidad y Control de la Gestión; Área de Archivo, Área de Administración; Área de Seguridad.

### Relación con áreas de la misma institución

Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Áreas Académicas y Departamentos de la estructura organizacional de la universidad, personal adscrito a la Rectoría, estudiantado

### Relación con organismos externos a la institución

Secretaría de Educación Pública, Delegación Federal de la SEP en Hidalgo, Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, Asociación de Universidades e Instituciones de Educación Superior, Consorcio de Universidades Mexicanas, Instituciones de educación Media y Superior nacionales y extranjeras, Sector Empresarial, Sector Social y Político.

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura (grado mínimo); en Ciencias Sociales y Humanas; en Ciencias Sociales y Jurídicas; en Ciencias de la Salud; en Ciencias Económico Administrativas; en Arte y Humanidades; en Ciencias Básicas e Ingeniería.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración, Docencia e Investigación, Planeación Estratégica, Políticas Educativas, Desarrollo Organizacional: Análisis y toma de decisiones , Legislación Institucional y la aplicable al Sector Educativo.

### 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
Impartir cátedra en la institución, un mínimo de 5 años en la UAEH	5
Gestión Educativa	5
Administración de recursos humanos, financieros y materiales	5

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
De acuerdo con la naturaleza del asunto: de acuerdo con las funciones sustantivas y adjetivas	Representante legal para la administración de cuentas bancarias de la Institución	Representante legal para la administración de recursos institucionales	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

### Funciones del puesto

1. Respetar y defender la autonomía universitaria y convocar a la comunidad para su ejercicio pleno;
2. Promover el desarrollo de la institución mediante el impulso a los fines de docencia, investigación, extensión, vinculación, internacionalización, administración y actualización de la normativa;
3. Formular y dirigir las políticas, los programas y las estrategias generales que orienten las funciones institucionales;
4. Elaborar y presentar al Honorable Consejo Universitario los objetivos, políticas, estrategias, metas e indicadores que correspondan a su periodo, dentro del Plan de Desarrollo Institucional, en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de su toma de posesión, salvo en los casos de rector interino o sustituto, quienes deberán dar continuidad al plan vigente;
5. Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la UAEH;
6. Delegar, en los términos de la normativa universitaria, su representación legal para casos concretos;
7. Tomar la protesta a los miembros del Honorable Consejo Universitario, la Junta de Gobierno, el Patronato, el defensor universitario y el decano;
8. Nombrar provisionalmente a directores de escuelas, escuelas superiores e institutos de reciente creación y a directores interinos, en su caso;
9. Crear la estructura administrativa necesaria para el desarrollo institucional;
10. Conceder licencias económicas no mayores de un mes a los directores de escuelas, escuelas superiores e institutos y a funcionarios universitarios, así como delegar esta facultad al secretario general cuando lo juzgue conveniente;
11. Evaluar el avance del Plan de Desarrollo Institucional a través del establecimiento de mecanismos de medición interna y externa de las funciones de la UAEH
12. Fomentar la apertura de la UAEH hacia su entorno y el desarrollo integral de la vida universitaria mediante la operación de mecanismos de vinculación social;
13. Presentar al Honorable Consejo Universitario el informe anual sobre el resultado de las actividades desarrolladas por la UAEH;
14. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; y
15. Las demás que señale la normativa universitaria.

### Complejidad del puesto

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

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Secretaría de Acuerdos

**A quien reporta:**

Rector

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la UAEH

### Relación con organismos externos a la institución

Dependencias de los tres órdenes de gobierno, Organismos nacionales e internacionales, Empresas que tengan convenios con la institución

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Ciencias Sociales Humanidades; Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Básicas e Ingenierías, Ciencias de la Salud o áreas afines

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Legislación Constitucional e institucional aplicable al sector educativo; Administración; Desarrollo Organizacional; Idioma extranjero; Relaciones Humanas

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
Administración, Gestión, Docencia	2
Dominio de la legislación institucional	2
Conocer la estructura organizacional de la institución	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
Derivados de los acuerdos con el C. Rector y que tienen relación con las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

### Funciones del puesto

1.-Coordinar las actividades en las oficinas de la Rectoría
2. Dar seguimiento a las acciones a desarrollar derivadas de los acuerdos que el Rector sostenga con represent
3. Coordinar la integración de información para propuestas de interés institucional;
4. Definir los acuerdos, diligencias y actas que se generen de los acuerdos establecidos por el Rector;
5. Atender a las personas que se presenten ante la oficina, cuando así lo disponga el Rector de la universidad;
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7.-
8.-
9.-
10.-
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 checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

**Rector**  
Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Secretaría Particular

### A quien reporta:

Rector

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la UAEH

### Relación con organismos externos a la institución

Con dependencias de los tres niveles de gobierno, Embajadas, Organismos en el ámbito educativo

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Básicas e Ingenierías, Ciencias de la Salud o áreas afines

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración; Desarrollo Organizacional; Legislación Institucional y la aplicable en el sector educativo; Idiomas extranjeros; conocimientos relacionados con protocolos.



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	
Gestión, Docencia Especificar cuáles	2	
Protocolo y Logística	2	
Relaciones públicas	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
Recibidos en Rectoría con asuntos relacionados con las actividades sustantivas y adjetivas de la institución; Agenda rectoral	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico
			Agenda rectoral en formato electrónico

### Funciones del puesto

- 1.-Integrar, programar y coordinar con la Secretaría Privada las actividades de la agenda del Rector;
- 2.-Coordinar las actividades administrativas de la Rectoría.
- 3.-Coordinar con la Secretaría de Acuerdos, las solicitudes y seguimiento de acuerdos.
4. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que integran la estructura organizacional de nuestra institución, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
5. Informar al Rector de los asuntos planteados por las dependencias de la institución, funcionarios, instituciones, organizaciones y particulares.
6. Promover la comunicación entre la Rectoría y las diferentes dependencias que conforman la Universidad, así
7. Coordinar el seguimiento de las acciones administrativas y de la correspondencia; y
- 8.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9
- 10
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 checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos   |
| <input type="checkbox"/>            | Utiliza herramientas manuales o mecánicas                                   |
| <input type="checkbox"/>            | Transforma materia prima  |
| <input type="checkbox"/>            | Opera maquinaria  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza trabajos en altura  |
| <input type="checkbox"/>            | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)   |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con sustancias químicas                                      |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con agentes biológicos                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                      |

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**

Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Secretaría Privada

### A quien reporta:

Rector

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

### Relación con organismos externos a la institución

Poder Judicial, legislativo y ejecutivo, Organismos nacionales e internacionales, Empresas con las que tiene convenio la institución

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Básicas e Ingenierías, Ciencias de la Salud o áreas afines

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Legislación Constitucional e institucional aplicable al sector educativo; Administración; Desarrollo Organizacional; Idioma extranjero; Relaciones Humanas; Protocolos.

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 (Favor de redactarlas como una actividad)	
Actividad	Años
Gestión	2
Relaciones públicas	2
Conocimientos de logística y protocolos de ceremoniales	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Agenda personal del Rector	Presupuesto Anual Operativo de la Rectoría	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico
			Agenda del Rector en formato electrónico

Funciones del puesto
1. Coordinación las actividades necesarias para la definición de la agenda personal del Rector;
2. Recepción y atención de llamadas y documentos asignados a la Secretaría Privada
3. Establecer comunicación con las diferentes instancias oficiales y privadas con las cuales mantiene relación la
4. Determinar itinerarios del Rector en las visitas a las áreas, en coordinación con la Secretaría Particular y el Área de Logística y Protocolo;
5. Dar seguimiento a las solicitudes hechas al Rector en el rubro de becas;
6. Manejar información institucional;
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
8.-
9.-
10.-
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 checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Administración

### A quien reporta:

Rector

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la institución. Dirección General de Planeación, Coordinación de Administración y Finanzas y áreas dependientes de éstas.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Básicas e Ingenierías, Ciencias de la Salud o áreas afines

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración; Relaciones humanas; Elaboración de proyectos; Conocimientos de la Estructura Organizacional de la Institución.

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
Actividades administrativas y de gestión	2
Administración pública o privada	2
Relaciones Públicas	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Seguimiento de Solicitudes electrónicas del Programa Anual Operativo	Comprobación de recursos del Programa Anual Operativo	Inventario de bienes muebles y de papelería	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

Funciones del puesto
1. Gestionar los trámites administrativos para el ejercicio de los recursos económicos operativos de la Rectoría;
2. Ejercer los recursos operativos para la atención de las necesidades de la Rectoría
3. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procesos operativos de las áreas de la Rectoría, asegurando la mejora en el desempeño para la obtención de resultados óptimos;
4. Fungir como responsable del inventario de bienes muebles y materiales;
5. Apoyar en los trámites y actividades inherentes al Sistema Integral de Gestión Institucional en la Rectoría
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Complejidad del puesto**

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

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
Responsable del Área de Administración de  
Rectoría  
\_\_\_\_\_  
**Elaboró**

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
Secretaria de Acuerdos  
\_\_\_\_\_  
**Revisó**

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
\_\_\_\_\_  
**Rector**  
**Autorizó**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Archivo

### A quien reporta:

Rector

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la institución.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Contable Administrativas, Ciencias Básicas e Ingenierías o afines

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración en educación, Archivonomía, Relaciones Humanas, Ofimática, Inglés, conocer la estructura organizacional de la institución.

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
Actividades en el área de Administración	2
Archivo y Ofimática	2
Estructura organizacional de la institución	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Documentos relacionados con las actividades sustantivas y adjetivas de la institución	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
Registros de seguimiento de correspondencia			Equipo de oficina básico

Funciones del puesto
1. Asegurar el registro de la correspondencia remitida a la Rectoría en los controles y sistemas establecidos para
2. Clasificar los documentos, con el fin de garantizar el control, el acceso y la localización rápida de la información
3. Organizar la correspondencia y remitirla a la Secretaría Particular;
4. Respalidar en archivo impreso y/o electrónico toda la información que es remitida a la Rectoría;
5. Atender las necesidades de información requeridas por el Rector;
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 checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **REC-DP**

Fecha de elaboración:

**20-ago-17**

Fecha de revisión:

**21-ago-19**

Versión: **V2**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Logística y Protocolo

A quien reporta:

Rector

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la institución como: la Secretaría General, la Dirección de Relaciones Públicas, La Dirección de Comunicación Social, entre otras.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingenierías, Ciencias Económico Administrativas, Ciencias de la Salud o áreas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos de Logística y protocolo de ceremoniales y eventos; Informática, Relaciones Públicas

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	
Efectuar labores en el área de Informática	2	
Haberse desempeñado en actividades de Logística y protocolo	2	
Tener experiencia en Relaciones públicas	2	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Repositorio informativo de la Rectoría	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

Funciones del puesto
1. Organizar, en coordinación con el Secretario Particular y el Secretario Privado la agenda e itinerario protocola
2. Acompañar al Rector a los eventos, así como a reuniones de trabajo a efecto de cubrir todos los aspectos de
3. Verificar el cumplimiento del protocolo de la Universidad en los eventos que preside el Rector;
4. Brindar atención ejecutiva al Rector y a sus representantes cuando acuden a eventos que preside el Rector;
5. Coordinar con los responsables de organización de los eventos que preside el Rector, la visita de invitados especiales;
6. Coordinar protocolo en las conferencias y presentaciones del Rector;
7. Mantener actualizado el archivo fotográfico y memorias de los eventos en los que participa o convoca la Recto
8. Coordinar con las Direcciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas el desarrollo de los eventos inst
9. 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 checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaría de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rector

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Diálogos, discursos y mensajes

### A quien reporta:

Rector

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la institución como: Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Públicas, Secretaría de Acuerdos, Secretaría Particular de Rectoría, Secretaría Privada de Rectoría, Área de Logística y Protocolo

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingenierías; Ciencias Contable Administrativas, Ciencias de la Salud o áreas afines.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Temas educativos, Desarrollo organizacional, Administración, idioma extranjero, conocimiento y manejo de protocolos, literatura, historia, lenguaje, investigación.

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	
Haber realizado publicaciones en el área literaria	2	
Desempeñarse en el área de edición de estilo	2	
Ejecutar acciones en el área de la administración pública o privada	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
Discursos, líneas discursivas en formato electrónico	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

Funciones del puesto
1. Generar diálogos, discursos y mensajes para los eventos que preside y asiste el Rector;
2. Analizar consultar e investigar la información para integrar discursos de acuerdo al contexto de cada evento q
3. Verificar y validar el contenido de los diálogos, discursos y mensajes con la Secretaría Particular, la Secretaría Privada, el Área de Logística y Protocolo y el Área de Informática de acuerdo con las especificaciones a los eventos que acudirá o presidirá el Rector
4. Revisar la documentación que indique el Rector:
5. Generar respaldos de los discursos del Rector
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 checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: REC-DP

Fecha de elaboración:

20-ago-17

Fecha de revisión:

21-ago-19

Versión: V2

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Títulos

A quien reporta:

Rector

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración Escolar, oficinas de la estructura organizacional de la Rectoría

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Formación secretarial y/o carrera comercial

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Redacción de documentos, Archivo, Paquetería de 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	
Redacción de documentos	2	
Conocer la estructura organizacional de la institución	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
Registros y base de datos de titulaciones	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

Funciones del puesto
1. Cotejar información de grados proporcionada por la Dirección de Administración Escolar;
2. Informar cualquier anomalía a la Rectoría o a la Dirección de Administración Escolar en la información recibida;
3. Resguardar los datos que le son proporcionados para generar históricos de consulta interna;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<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 checked="" 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 type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Recepción

**A quien reporta:**

Rector

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la institución y con las Áreas que integran las oficinas de la Rectoría

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Relaciones públicas, conocimiento de la estructura organizacional de la institución, dominio de idioma extranjero, conocimientos básicos de informática, redacción de documentos, archivo de correspondencia.

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 idioma extranjero, preferentemente inglés	1
Redacción y archivo de documentos	2
Haberse desempeñado en el área de las Relaciones Públicas	2
Manejo de word, excel, power point	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Agenda de la Rectoría	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

Funciones del puesto
1.-Sistematizar los procedimientos para el cumplimiento de la actividad rectoral.
2. Atender al público que acuda a las oficinas de la Rectoría, manteniendo el enfoque de satisfacción al usuario;
3. Asegurar y mantener la buena imagen de la Rectoría ante los visitantes internos y externos;
4. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas al área u oficina correspondiente;
5. Mantener el control de acceso a las áreas de la Rectoría;
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 checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: REC-DP

Fecha de elaboración:

20-ago-17

Fecha de revisión:

21-ago-19

Versión: V2

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área Recepción y Control de la Correspondencia

A quien reporta:

Rector

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la institución

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Carrera comercial

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Redacción de documentos, archivo de correspondencia,



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
Archivo	2
Redacción de documentos	2
Manejo de word, excel, power point	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
Registros de correspondencia recibida en la Rectoría	Ninguno	Ninguno	Software básico para cumplir con actividades: paquetería de Office
			Equipo de oficina básico

Funciones del puesto
1. Recibir, archivar y respaldar la correspondencia que es remitida a la Rectoría en las carpetas respectivas;
2. Dar un número de folio a la correspondencia que se recibe en la Rectoría;
3. Elaborar memorándums y oficios a las dependencias universitarias para dar a conocer las indicaciones del Rector;
4. Canalizar a Invitaciones dirigidas al C. Rector.
5. 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 checked="" type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos   |
| <input type="checkbox"/>            | Utiliza herramientas manuales o mecánicas                                   |
| <input type="checkbox"/>            | Transforma materia prima  |
| <input type="checkbox"/>            | Opera maquinaria  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza trabajos en altura  |
| <input type="checkbox"/>            | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)   |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con sustancias químicas                                      |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con agentes biológicos                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                      |

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: REC-DP

Fecha de elaboración:

20-ago-17

Fecha de revisión:

21-ago-19

Versión: V2

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Informática

A quien reporta:

Rector

Puestos que  
supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Con todas las dependencias de la institución como: la Secretaría General, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Públicas y las Áreas de las oficinas de Rectoría

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Básicas e Ingeniería o áreas afines

Conocimientos específicos  
para desempeñar el puesto:

Conocimientos de Informática, de la estructura organizacional de la institución.

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 paquetería paquetería de Office, paquetería de iwork, Illustrator, Programa para grabar	2
Administración pública o privada	1
Conocer la estructura organizacional de la institución	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Repositorio electrónico de fotografías y videos	Ninguno	Ninguno	Software para edición de fotografías y videos.
			Paquetería de Office, Paquetería de iwork, Illustrator, Programa para grabar CD y Reproductor Multimedia
			Equipo de cómputo e impresión
			Equipo de proyección

Funciones del puesto
1. Desarrollar e instrumentar sistemas de apoyo informático a las funciones de la Rectoría;
2. Sistematizar y procesar la información requerida por la Rectoría como: archivos de discursos, mensajes, presentaciones, etc.
3. Asegurar la correcta operación de sistemas de información que soportan los procesos internos, para promover la eficiencia y productividad.
4. Mantener actualizado el micro sitio de la Rectoría con la información necesaria;
5. Realizar actividades que apoyen a la logística y en el desarrollo de eventos que preside o asiste el Rector;
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 checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: REC-DP

Fecha de elaboración:

20-ago-17

Fecha de revisión:

21-ago-19

Versión: V2

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Rectoría

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Seguridad

A quien reporta:

Rector

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Las oficinas de la estructura organizacional de la Rectoría

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Formación en el área de seguridad **y protección civil y en nivel medio superior**

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Seguridad, relaciones públicas

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	
Haberse desempeñado en el área de seguridad de personas	2	
Tener experiencia en el ámbito de las Relaciones públicas	2	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
	Ninguno	Ninguno	Manejo de equipos de comunicación radial

Funciones del puesto
1. Salvaguardar la integridad física del Rector dentro y fuera de la universidad en actividades inherentes a su función
2. Atender las disposiciones de seguridad establecidas dentro y fuera de las instalaciones;
3. Alertar ante actividades sospechosas y posibles amenazas identificadas a la seguridad del Rector;
4. Desarrollar los estudios de seguridad pertinentes de acuerdo a la agenda y logística establecida;
5.- Establecer las medidas de seguridad y planes de contingencia
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 checked="" type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas  |
| <input checked="" 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 checked="" 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                      |

Mtra. Verónica Valdez Fuentes  
**Responsable del Área de Administración  
de la Rectoría**

Elaboró

Mtra. Ivonne Juárez Ramírez  
**Secretaria de Acuerdos**

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola  
**Rector**  
Autorizó