

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Universidad de Guanajuato
Campus Guanajuato
División de Ciencias Sociales y Humanidades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades Preciado de Alba, Carlos Armando</p> <p>Coordinador de Planeación Ramírez Juárez, Gabriela del Carmen</p> <p>Enlace de Órganos Colegiados Villalobos González, María del Rosario</p>	<p>Gestor de la Unidad de Desarrollo y Servicios al Personal</p> <p>Ortiz Gutiérrez, Fabiola</p>	<p>Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades Corona Fernández, Javier</p>

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo y Alcance	4
III. Antecedentes Históricos	5
IV. Base Legal, Atribuciones y Funciones Genéricas	7
V. Misión, visión y valores del área	9
VI. Políticas Generales	11
VII. Organigrama	12
VIII. Plantilla	13
IX. Definiciones	20
X. Directorio	22
XI. Bitácora de cambios	39
XII. Catálogo de Puestos de Trabajo	39

I. INTRODUCCIÓN

En el contexto de la nueva estructura de nuestra Universidad, y sobre todo, teniendo presente el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020, los manuales de organización aspiran a exponer de manera detallada las estructuras organizacionales formales a partir de las descripciones de los objetivos y funciones de los distintos puestos, así como las autoridades y vinculaciones correspondientes.

Es decir, el presente documento describe las relaciones entre los elementos que conforman la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato y, pese a ser una primera versión, dará una visión integral que incorpora las definiciones de su misión, visión, valores y políticas. Coadyuvará a dar sentido y dirección de la misma, y en este orden de ideas, determinará los cargos y las funciones del personal, aportando a éste información acerca de sus responsabilidades y ubicación dentro de la estructura divisional.

Finalmente, proveerá elementos para la inclusión, capacitación y orientación de los diversos cargos, a la vez que determinará el perfil de los candidatos que en un corto, mediano o largo plazo se incorporen a la División.

II. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

El objetivo del Manual de Organización es servir como un instrumento operativo de apoyo que defina la estructuración y el funcionamiento académico-administrativo de la División de Ciencias Sociales y Humanidades Campus Guanajuato, que permita a cada miembro de la misma clarificar y delimitar sus funciones, además de conocer los tramos de control y la responsabilidad que le corresponde, así como los canales de comunicación que procuren el desarrollo del ejercicio de sus tareas de una manera eficaz y acorde a la estructura actual de la Universidad de Guanajuato.

Alcance:

El alcance del presente Manual de Organización aplica a todo el personal con actividad académico- administrativa de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La División de Ciencias Sociales y Humanidades (DCSH) del Campus Guanajuato, se integra con Departamentos que provienen de Unidades Académicas con varias décadas de historia, como la Facultad de Filosofía y Letras, el Centro de Investigaciones Humanísticas, la Escuela de Idiomas y el Instituto de Investigaciones en Educación. A través de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión que han llevado a cabo, la presencia de la educación humanística en Guanajuato cuenta ya con una trayectoria de más de cincuenta años. En el itinerario de esta historia, la comunidad formada en dichas disciplinas se ha involucrado de manera cada vez más intensa en el cumplimiento de los objetivos que le han dado origen a la Universidad de Guanajuato y que aún se refrendan.

En el planteamiento mismo de sus propósitos, los departamentos de Filosofía, Letras Hispánicas, Historia, Estudios de Cultura y Sociedad, Lenguas y Educación -entidades que se han formado a partir de las Unidades Académicas antedichas-, mantienen el carácter crítico y plural de la formación social y humanística tal como se cultiva en las universidades públicas de México. Con esta tradición académica se ha podido consolidar y potenciar la capacidad de la DCSH Campus Guanajuato, para el diseño, la organización, la ejecución y la evaluación de programas y actividades de alto nivel en los ámbitos de la docencia, la investigación, la extensión y la difusión de la ciencia y la cultura. Trabajo desarrollado mediante los trece programas educativos que en ella se imparten: seis programas de licenciatura, seis de maestría y uno de doctorado; además de cursos de los idiomas inglés, francés, italiano, alemán, japonés, español para extranjeros, chino mandarín, latín y griego. Finalmente, por medio de la amplia actividad de extensión y de educación continua que ofrece diez diplomados en todas las áreas que se cultivan en la división.

Las fortalezas y logros de sus Programas Educativos (PE) son reconocidos por los organismos evaluadores como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACYT. Es importante subrayar que este reconocimiento se obtuvo gracias a que en los últimos años los programas educativos han conseguido inscribir y desarrollar con éxito sus actividades en el seno de la sociedad guanajuatense, extendiendo también su influencia a distintos estados de la región y a nivel nacional e internacional con diversas universidades con quienes se tienen convenios de intercambio académico.

No obstante, dicho esfuerzo no habría dado los frutos que ahora podemos cosechar sin la integración orgánica de las actividades académicas de los profesores, de las tareas formativas de los estudiantes y del soporte administrativo de sus colaboradores, lo que ha propiciado la construcción de una comunidad activa, participativa y productiva, en donde el diálogo y la discusión abierta han permitido conformar y nutrir la vida académica colegiada como factor de desarrollo y de creatividad en los diferentes niveles educativos tanto de las licenciaturas como del posgrado.

Un factor peculiar de esta división es la distribución geográfica de los seis departamentos distribuidos en cuatro sedes: Edificio Central en donde operan la oficina de la Dirección y la Secretaría Académica de la División y el Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad; Valenciana, sede que alberga a los departamentos de Filosofía, Historia y Letras Hispánicas; Yerbabuena, que aloja al Departamento de Educación y la Sede Calzada de Guadalupe que hospeda al Departamento de Lenguas.

IV. BASE LEGAL, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENÉRICAS

Base Legal:

1.- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato 2007

Titulo Primero, Disposiciones Generales
Capítulo Único, Fundamentación. Artículo 1 y 2.

Titulo Segundo, Parte Sustantiva.
Capítulo I. Naturaleza, Misión y Funciones de la Universidad de Guanajuato. Artículo 3, 5
Fracción I, II y III, 6 Fracción I y II.

Título Tercero, Parte Orgánica.
Capítulo I, Gobierno de la Universidad. Artículo 12, 13

2.- Estatuto Orgánico 2008

Titulo Segundo, Organización Académica.
Capítulo II, Nivel Superior. Artículo 4, 5, 6

Atribuciones:

1.- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato 2007

Titulo Segundo, Parte Sustantiva.
Capítulo VII. Consejos Divisionales. Artículo 27 y 28
Capítulo VIII. Director de División. Artículo 29 y 30.
Capítulo IX, Director de Departamento. Artículo 31 y 32

2.- Estatuto Orgánico 2008

Título III, Gobierno de la Universidad
Capítulo I, Integración, Competencias y Facultades. Artículo 9, 10, 11, 22
Capítulo III, Autoridades Ejecutivas. Artículo 67, 68

3.- Organización Académica 2008

4. Condiciones para la Integración de Departamentos, Divisiones y Campus
5. Campus Guanajuato
5.4 División de Ciencias Sociales y Humanidades

4.- Estatuto Académico 2008

Título I, Disposiciones Generales
Capítulo IV, Organización. Artículo 18.

Función Genérica

Son Funciones Genéricas de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Campus Guanajuato:

1. Planear, organizar e impartir los programas académicos de licenciatura, posgrado y educación continua.
2. Promover la investigación en las áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades.
3. Organizar su vida académica y colegiada.
4. Realizar las actividades de índole académica y administrativa para su funcionamiento eficaz.
5. Impulsar las actividades académicas de internacionalización y movilidad académica.
6. Coadyuvar la interdisciplinariedad entre las áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanidades
7. Establecer los criterios académicos y administrativos para los procesos de admisión a sus programas.
8. Organizar e impartir la educación continua con pertinencia.
9. Fomentar la producción editorial de los profesores de los Departamentos pertenecientes a la División.
10. Gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento con instancias internas y externas.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Como parte de la comunidad universitaria, la División de Ciencias Sociales y Humanidades se adhiere a la misión global de nuestra Casa de Estudios, cuyos preceptos rectores determinan y enfocan nuestros esfuerzos.

En la Universidad en un ambiente abierto a la libre discusión de las ideas, se procurará la formación integral de las personas y la búsqueda de la verdad, para la construcción de una sociedad libre, justa, democrática, equitativa, con sentido humanista y conciencia social. En ella rigen los principios de libertad de cátedra, libre investigación, compromiso social y prevalecerá el espíritu crítico, pluralista, creativo y participativo.¹

Visión

En el año 2020, la División de Ciencias Sociales y Humanidades, es reconocida por contribuir con la visión institucional y con la visión del campus Guanajuato. En concordancia con las líneas generales de crecimiento propuestas por el *PLADI 2010-2020* y el *PLADECG 2010-2020*

Valores

La Universidad de Guanajuato estableció sus valores en el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020, de esta manera la División se suma a ellos.

Al igual que la sociedad en la que se halla inmersa, la Universidad se encuentra en una constante metamorfosis donde la formación integral de la persona así como la búsqueda permanente de la verdad, constituyen los ideales por los que se afana y hacia los cuales la institución ha de organizar y orientar sus recursos. Entre los valores principales derivados de la Misión, se establecen:

- *La verdad*
- *La libertad.*
- *El respeto*
- *La responsabilidad*
- *La justicia²*

Además en sus PE se pueden identificar y seguir manteniendo, entre otros, los siguientes principios:

- *Conservación, preservación y difusión del patrimonio cultural de la humanidad.*

¹ Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

² Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020

- *Respeto a la pluralidad, la libertad y la tolerancia propias de la vida universitaria.*
- *Cultivo y fomento de los valores humanos.*
- *Búsqueda y construcción de una sociedad libre.*
- *Diversificación y mejoramiento de la oferta educativa.*
- *Acrecentamiento de la calidad de la educación.*

Estas intenciones han podido mantener su vigencia gracias a la elaboración y cumplimiento de los planes de desarrollo de la institución, como documentos orientadores que las han actualizado y proyectado por medio de los distintos PE que actualmente se imparten.³

³ *Plan de Desarrollo de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Campus Guanajuato 2010-2020*

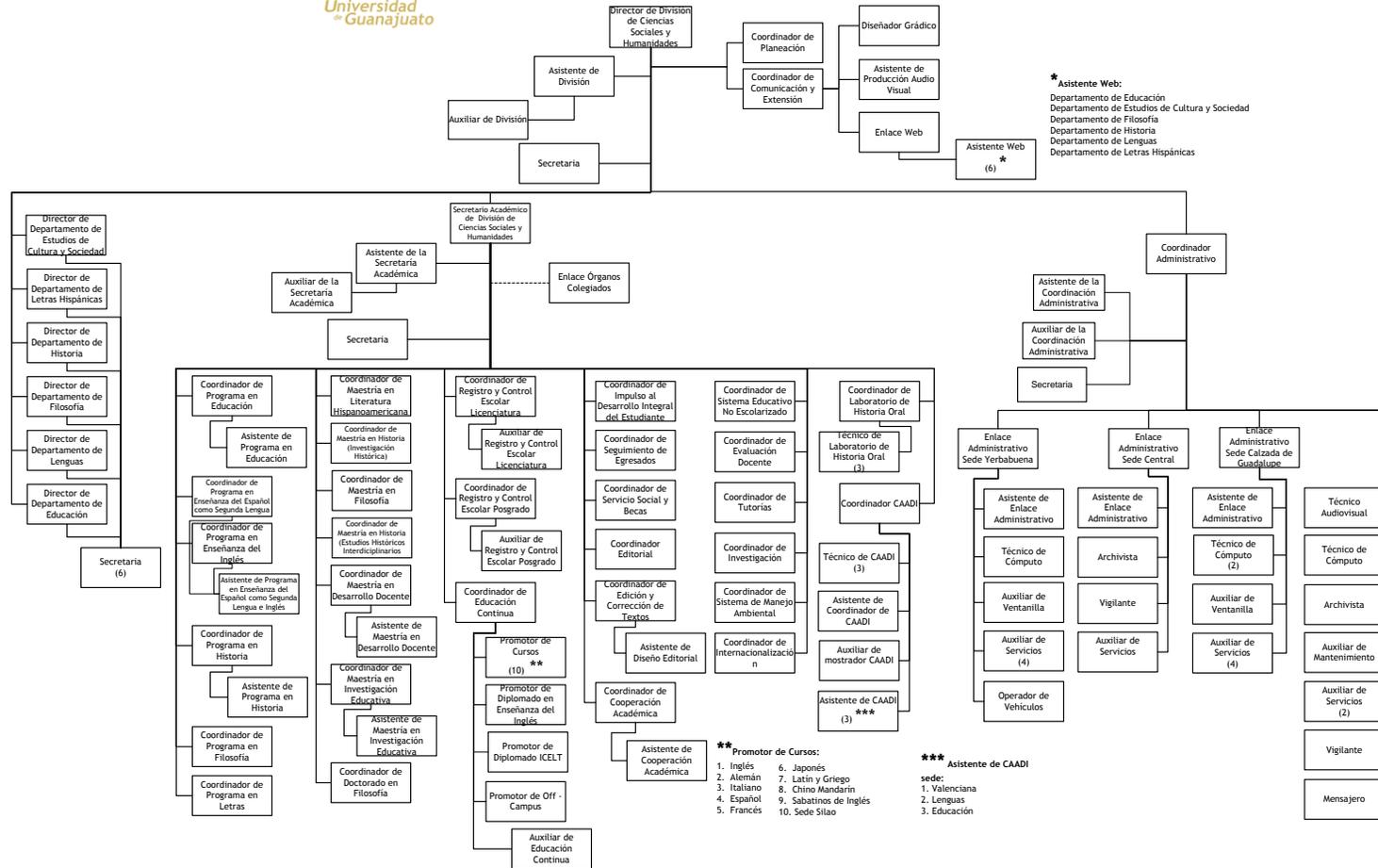
VI. POLÍTICAS GENERALES

- La planeación académica de los cursos se hará un mes antes del término del calendario oficial de cara al siguiente ciclo escolar.
- Las cargas académicas serán elaboradas por la Secretaría Académica para ser entregadas a cada profesor a partir de la siguiente semana que haya concluido el periodo oficial de alta de materias.
- Los trámites de contratación serán tramitados con la suficiente antelación al inicio del ciclo escolar correspondiente una vez realizado el trabajo de planeación académica.
- La Inscripción a los cursos de idiomas se realiza semestralmente una semana después de la programada en el calendario para cursos ordinarios.
- Las constancias para los profesores son elaboradas por coordinadores de programa, promotores de idiomas y Directores de Departamento en las dos primeras semanas de reincorporación de vacaciones de verano y navideñas.
- Toda petición de espacios se realiza con el Enlace Administrativo de cada Sede.
- Toda petición de elaboración de diseño y difusión de eventos es autorizada por el Director de la División.
- La difusión de los eventos académicos estará a cargo de la Coordinación de Enlace y Comunicación.
- Cada coordinador de programa educativo de licenciatura y posgrado es el responsable de realizar la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso y de todos aquellos que no la puedan realizar en línea.
- Las solicitudes de apoyo para profesores deberán ser autorizadas por el Director de la División una vez que tengan el visto bueno del Director de Departamento
- Las solicitudes de materias libres, exámenes a título de suficiencia exámenes de segunda y tercera oportunidad deberán ser tramitadas con el visto bueno del Tutor del alumno o del Coordinador del Programa respectivo para que el Director de la División pueda proceder a su autorización.
- Las condonaciones y diferimientos de pago serán autorizados únicamente por el Director de la División. Los Diferimientos de pago se otorgarán por un mes a partir de la semana de inscripciones.
- Todos los procedimientos académicos y administrativos se ejecutarán conforme los lineamientos internos e institucionales vigentes.

VII. ORGANIGRAMA



Universidad de Guanajuato
Campus Guanajuato
División de Ciencias Sociales y Humanidades



VIII. PLANTILLA

Nombre del Puesto	N° de Plazas	Nombre del Ocupante
Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	1	Corona Fernández, Javier
Asistente de Dirección de División	1	**Ramírez Juárez, Gabriela del Carmen
Auxiliar de División	1	(β) Medina Espinosa, Narda Berenice
Secretaria de la Dirección de la División (1)	1	Sandoval Ramírez, Rosa María
Coordinador de Planeación	1	**Ramírez Juárez, Gabriela del Carmen
Coordinador de Comunicación y Extensión	1	Jiménez González, José Luis
Diseñador Grafico	1	Ramírez Guerrero, Juan Carlos
Asistente de Producción Audiovisual	1	León Morales, Julio César
Enlace Web	1	Flores Pineda, Betania
Asistente Web Departamento de Educación	6	*Villafuerte Molina, Hermes Antonio
Asistente Web Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad		Briseño León, Rolando
Asistente Web Departamento de Filosofía		*Márquez, Gustavo
Asistente Web Departamento de Historia		*Cordero Torres, Rubén
Asistente Web Departamento de Lenguas		*Aguilar Borbolla, Sergio Eduardo
Asistente Web Departamento de Letras Hispánicas		(β) Estrada, Juan Antonio
Director de Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad	1	León y Rábago, Diego
Secretaria de Dirección del Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad	1	Olmos Murrieta, María de Jesús
Director de Departamento de Letras Hispánicas	1	Sánchez Rolón, Elba Margarita

Secretaria de Departamento de Letras Hispánicas	1	Hernández Ramírez, Teresa
Director de Departamento de Historia	1	Macías Cervantes, César Federico
Secretaria de Departamento de Historia	1	Cervantes Ibarra, Alma Patricia
Director de Departamento de Filosofía	1	Cortés del Moral, Rodolfo
Secretaria de Departamento de Filosofía	1	Ramos Chavira, Verónica
Director de Departamento de Lenguas	1	Goodwin Seadler, Douglas John
Secretaria de Departamento de Lenguas	1	Montes Ortiz, Alejandra
Director de Departamento de Educación	1	Ibarra Manrique, Luis Jesús
Secretaria de Departamento de Educación	1	Luna Landin, Oscar
Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	1	Preciado de Alba, Carlos Armando
Asistente de la Secretaría Académica	1	** (∞) Villalobos González, María del Rosario
Auxiliar de la Secretaría Académica	1	(∞) Espinoza Álvarez, Carolina
Secretaria de la Secretaría Académica (1)	1	Chávez, Ma. de Jesús
Enlace Órganos Colegiados	1	** (∞) Villalobos González, María del Rosario
Coordinador de Programa en Educación	1	González Ontiveros, Anel
Asistente de Programa en Educación	1	Jaime Ferrer, Lourdes Ivonne
Coordinador de Programa en Enseñanza del Español como Segunda Lengua	1	*Montes Hernández, Alma Laura
Asistente de Programa en Enseñanza del Español como Segunda Lengua y Enseñanza del Inglés	1	Martínez Anguiano, Miguel Ángel
Coordinador de Programa en Enseñanza del Inglés	1	Muñoz de Cote Gudiño, Luz María del Carmen

Coordinador de Programa en Historia	1	Martínez Bravo, Francisco Javier
Asistente de Programa en Historia	1	Salazar Landín, Eliseo
Coordinador de Programa en Filosofía	1	Muñoz Martínez, Patricia
Coordinador de Programa en Letras	1	Rangel López, Asunción del Carmen
Coordinador de Maestría en Literatura Hispanoamericana	1	Kurz, Andreas
Coordinador de Maestría en Historia (Investigación Histórica)	1	(∞) Sánchez Mier, María Teresa
Coordinador de Maestría en Filosofía	1	Mendivil Macías Valadéz, José
Coordinador de Maestría en Historia (Estudios Históricos Interdisciplinarios)	1	Cueva Tazzer, María de Lourdes
Coordinador de Maestría en Desarrollo Docente	1	Galván Martínez, María Guadalupe
Asistente de Maestría en Desarrollo Docente	1	Velázquez Barrientos, Josefina
Coordinador de Maestría en Investigación Educativa	1	Van Dijk Kocherthaler, Sylvia Catharina
Asistente de Maestría en Investigación Educativa	1	(∞) Sánchez Carreón, Luz María
Coordinador de Doctorado en Filosofía	1	Uribe Flores, Mónica
Coordinador de Registro y Control Escolar de Licenciatura	1	López Ramírez, José Natividad
Auxiliar de Registro y Control Escolar de Licenciatura	1	(Pendiente)
Coordinador de Registro y Control Escolar de Posgrado	1	Montero Granados, Paula Rosario
Auxiliar de Registro y Control Escolar de Posgrado	1	Yebra, Bertha
Coordinador de Educación Continua	1	**Alarcón Bárcenas, Gabriela Renata

Auxiliar de Educación Continua	1	Méndez Lara, Laura Leticia (β)
Promotor de Cursos de Inglés	10	Souther, Stacy Lynn
Promotor de Cursos de Alemán		(∞) Knapp, Helena
Promotor de Cursos de Italiano		(∞) Carrillo Barrios, Kenia Lariza
Promotor de Cursos de Español		*Montes Hernández, Alma Laura
Promotor de Cursos de Francés		(∞) Careto Allard, Celine
Promotor de Cursos de Japonés		Kato Tsukazawa, Midori
Promotor de Cursos de Latín y Griego		(∞) Ayala Zapiaín, Teresa
Promotor de Cursos de Chino-Mandarín		Wang, Ye (∞)
Promotor de Cursos Sabatinos de Inglés		(∞) Navarro Angulo, Roberto
Promotor de Cursos de Idiomas sede Silao		(∞) Aguilar Ruiz, Victoria Isabel
Promotor del Diplomado en Enseñanza del Inglés	1	Leyva Pacheco, Laura
Promotor de Diplomado ICELT	1	Lengeling Kimberley, Mary Martha
Promotor de Off-Campus	1	(∞) Madrigal Monroy, Ana Cristina
Coordinador de Impulso al Desarrollo Integral del Estudiante	1	Gómez Torres, José Roberto
Coordinador de Seguimiento de Egresados	1	García Salas, Rafael
Coordinador de Servicio Social y Becas	1	Hernández Contreras, Laura
Coordinador Editorial	1	Sámano Domínguez, Adriana
Coordinador de Edición y Corrección de Textos	1	Aguilera Navarrete, Flor Esther
Asistente de Diseño Editorial	1	(Pendiente)
Coordinador de Cooperación Académica	1	Wario López, Martha
Asistente de Cooperación Académica	1	(∞) Méndez Oviedo, Mario

Coordinador de Sistema Educativo no Escolarizado	1	*Conaway Arroyo, Lisa Marie
Coordinador de Evaluación Docente	1	(∞) Montes González, Andrés David
Coordinador de Tutorías	1	Rubio Zenil, Buenaventura
Coordinador de Investigación	1	Pernas Guarneros, José
Coordinador de Sistema de Manejo Ambiental	1	Santos Espino, María Guadalupe
Coordinador de Internacionalización	1	(∞) Gutiérrez Zárate, María Teresa
Coordinador de Laboratorio de Historia Oral	1	Lara Meza, Ada Marina
Técnico de Laboratorio de Historia Oral	3	Atilano Villegas, Ruth Yolanda (∞) Ascencio Covarrubias, Ileana (∞) Juárez González, Jorge
Coordinador CAADI	1	Towgood De Almanza, Anne Beatrice
Técnico de CAADI	3	Azanza Aranda, Diana González Martínez, Luis Gerardo Valenzuela Castro, Rafael Gustavo
Asistente de Coordinador de CAADI	1	Ashley Shanahan, Elizabeth Jane
Auxiliar de mostrador CAADI	1	Morales López, Martha Alicia
Asistente de CAADI Valenciana	3	Sabanero Barbosa, Flor Angélica
Asistente de CAADI Lenguas		*Conaway Arroyo, Lisa Marie
Asistente de CAADI Educación		Barrera Auld, Catalina
Coordinador Administrativo	1	Jaramillo Ruíz, Yolanda
Asistente de la Coordinación Administrativa	1	*Márquez, Gustavo
Auxiliar de la Coordinación Administrativa	1	Montero Rodríguez, Ana Magali
Secretaria de la Coordinación Administrativa	1	Rosas Ortega, Ma. de Lourdes
Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	1	Castillo Serrano, Ma. de los Ángeles
Asistente de Enlace Administrativo	1	Franco Eufrasio, Verónica Mónica

Técnico de Cómputo	1	*Villafuerte Molina, Hermes Antonio
Auxiliar de Ventanilla	2	Cabrera Pérez, Sandra Irene Villalpando Fernández Carolina
Auxiliar de Servicios	4	González Ramírez, Faustino Hernández Pérez, Ricardo Javier Palacios Herrera, Alejandro Romero Jiménez, José Martín
Operador de vehículos	1	Loza Coss, Juan José
Enlace Administrativo Sede Central	1	**Alarcón Bárcenas, Gabriela Renata
Asistente de Enlace Administrativo	1	(Pendiente)
Archivista	1	Plaza Motta, Bertha Elisa
Vigilante	1	Escobar Hernández, Miguel
Auxiliar de Servicios	1	Gallegos Quintero, Máximo
Enlace Administrativo Sede Calzada de Guadalupe	1	**Alarcón Bárcenas, Gabriela Renata
Asistente de Enlace Administrativo	1	(β) Aguilar Vega, Julio Rubén
Técnico de Cómputo	3	*Aguilar Borbolla, Sergio Eduardo Murrieta González, José Refugio (∞) Barrón Rivera, Silverio Florencio
Auxiliar de Ventanilla	1	Vallejo Ortega, Ana Patricia
Auxiliar de Servicios	4	Hernández Sierra, Juan Ibarra Yebra, Ma. del Carmen Solís Martínez, Jhonatan Tamayo Rodríguez, Ma. Guadalupe
Técnico Audiovisual	1	Aguilar Torres, Carlos
Técnico de Cómputo	1	*Cordero Torres, Rubén
Archivista	1	Rodríguez, Marina
Auxiliar de Mantenimiento	1	(Pendiente)

Auxiliar de Servicios	2	Belmonte Valdez, Horacio Ojeda Vargas, Víctor Manuel
Vigilante	1	Palma Sánchez, Mauricio Félix
Mensajero	1	Jiménez González, Luis Manuel

- (1) Se distingue el nombramiento de secretaria según el área a la que apoya, en el caso de la secretaria de la dirección se destaca por la cantidad y cualidad de los procesos que deben ser atendidos y el seguimiento que requieren.

*La persona que desempeña esta actividad tiene a su cargo una encomienda adicional la cual podría cubrirse dentro de su jornada habitual de trabajo.

** Esta función se considera como una actividad adicional a manera de comisión por no contar con el personal suficiente que cubra el puesto.

(∞) Las personas que desempeñan este puesto son personal por contrato sin basificación.

(β) Las personas que desempeñan este puesto son becarios que si bien no están dados de alta en la nómina, desempeñan las funciones debido a la importancia y necesidad del puesto.

IX. DEFINICIONES

CA: Cuerpo Académico

CAADI: Centro de Auto Aprendizaje de Idiomas

Campus: entidad académico-administrativa ubicada en un área geográfica específica, la cual se integra por una o más Divisiones, para posibilitar el desarrollo interdisciplinario de programas académicos.

DCSH: División de Ciencias Sociales y Humanidades

División: Son las entidades académicas integradas en los Campus, constituidas por Departamentos en razón de su similitud o afinidad disciplinar u objeto de estudio. A ellas se adscriben los programas educativos y los alumnos.

Departamento: Entidades académicas básicas para la realización de las funciones esenciales de la Universidad. Se conformarán por profesores integrados con base en la afinidad de intereses disciplinares o temáticos.

DECUS: Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad

DEUG: Departamento de Educación Universidad de Guanajuato

Descripción de puesto: documento que proporciona información respecto a las funciones y responsabilidades del cargo, así como las competencias requeridas para desempeñar el mismo.

Estructura orgánica: sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con la misión y objetivos.

ICELT: In-Service Certificate in English Language Teaching

LEES: Licenciatura en Enseñanza del Español como Segunda Lengua

LEI: Licenciatura en Enseñanza del Inglés

LGAC: Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento

Manual de Organización: documento en el cual se expone en forma detallada la estructura organizacional formal .a través de la descripción de objetivos y funciones de los distintos puestos, así como la autoridad y las relaciones entre estos.

MHEHI: Maestría en Historia Estudios Históricos Interdisciplinarios.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Puesto: Es una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de actividades que debe realizar, capacidades para su desempeño responsabilidades que debe asumir el titular en determinadas condiciones de trabajo.

X. DIRECTORIO

Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades

Dr. Corona Fernández, Javier

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8735, 8736, 8733

div.csyhcg@ugto.mx, cofeja@ugto.mx

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Asistente de Dirección de División

M.D.O. Ramírez Juárez, Gabriela del Carmen

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8735, 8736

garaju@ugto.mx, div.csyhcg@ugto.mx

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Auxiliar de División

Lic. Medina Espinosa, Narda Berenice.

Teléfono: 7320006 Ext. 8736

nardamed@hotmail.com,

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Secretaria

Sandoval Ramírez, Rosa María

Teléfono: 7320006 Ext. 8735

rosy@ugto.mx,

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Coordinador de Planeación

M.D.O. Ramírez Juárez, Gabriela del Carmen

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8735, 8736

garaju@ugto.mx, div.csyhcg@ugto.mx

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Coordinador de Comunicación y Extensión

Lic. Jiménez González, José Luis

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8007

joseluisjg@ugto.mx

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Diseñador Gráfico

M.P. Ramírez Guerrero, Juan Carlos

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8028

enlacecsyhcg@ugto.mx, ramirez1@ugto.mx

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente de Producción Audiovisual

León Morales, Julio César
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8028
enlacecsyhcg@ugto.mx, yabasta94@yahoo.com.mx,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Enlace Web

Lic. Flores Pineda, Betania
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8028
betania@ugto.mx, webdcsyh@gmail.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente Web Departamento de Educación

Mtro. Villafuerte Molina, Hermes Antonio
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
hmolina@ugto.mx,
Sede. Yerbabuena

Asistente Web Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad

Lic. Briseño León, Rolando
Teléfono: 7320006 Ext. 8707
numanciaenamerica@gmail.com
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Asistente Web Departamento de Filosofía

Márquez, Gustavo
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5801
gusmar@ugto.mx,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Asistente Web Departamento de Historia

Cordero Torres, Rubén
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5813
rubct@hotmail.com
Sede: Ex Convento de Valenciana

Asistente Web Departamento de Lenguas

Aguilar Borbolla, Sergio Eduardo
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8022
seredu@ugto.mx,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente Web Departamento de Letras Hispánicas

Estrada, Juan Antonio
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5813
juan_cabinas@hotmail.com,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Director de Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad

Lic. León y Rábago, Diego
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8707

drabago@ugto.mx

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Secretaria

Olmos Murrieta, María de Jesús
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8707

maycih@ugto.mx

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Director de Departamento de Letras Hispánicas

Dra. Sánchez Rolón, Elba Margarita
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5800, 5822

emsrolon@ugto.com,

Sede: Ex Convento de Valenciana

Secretaria

Hernández Ramírez, Teresa
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5800,

teresahernandezramirez@hotmail.com

Sede: Ex Convento de Valenciana

Director de Departamento de Historia

Dr. Macías Cervantes, César Federico
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5829, 5826

rapelu@ugto.com,

Sede: Ex Convento de Valenciana

Secretaria

Cervantes Ibarra, Alma Patricia
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5829

patyguanajuato@hotmail.com

Sede: Ex Convento de Valenciana

Director de Departamento de Filosofía

Dr. Cortés del Moral, Rodolfo
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5820, 5832

cortesdm@yahoo.com.mx,

Sede: Ex Convento de Valenciana

Secretaria

Ramos Chavira, Verónica
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5820

veronica_chavira@hotmail.com,

Sede: Ex Convento de Valenciana

Director de Departamento de Lenguas

Dr. Goodwin Seadler, Douglas John
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8000, 8003
goodwin@ugto.com,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Secretaria

Montes Ortiz, Alejandra
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8003
amontes@ugto.com,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Director de Departamento de Educación

Mtro. Ibarra Manrique, Luis Jesús
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
lijbarra@ugto.mx,
Sede: Yerbabuena

Secretaria

Luna Landin, Oscar
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
yonka24@hotmail.com
Sede: Yerbabuena

Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades

Dr. Preciado de Alba, Carlos Armando
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8730, 8731, 8737, 8732,
sacademica.csyhcg@ugto.mx, armandopre@ugto.mx,
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Asistente de la Secretaría Académica

Lic. Villalobos González, María del Rosario
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8730, 8731, 8737
charo@ugto.mx, sacademica.csyhcg@ugto.mx,
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Auxiliar de la Secretaría Académica

Espinoza Álvarez, Carolina
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8730, 8737
caroalvarez@ugto.mx,
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Secretaria

Chávez, Ma. de Jesús
marichuy115@hotmail.com
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8730,
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Enlace Órganos Colegiados

Lic. Villalobos González, María del Rosario

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8730, 8731, 8737

charo@ugto.mx, sacademica.csyhcg@ugto.mx,

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Coordinador de Programa en Educación

Dra. González Ontiveros, Anel

lic.educ@ugto.mx, lic.educ@yahoo.com

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

Sede: Yerbabuena

Asistente de Programa en Educación

Lic. Jaime Ferrer, Lourdes Ivonne

ivonne.jaime@yahoo.com.mx

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

Sede: Yerbabuena

Coordinador de Programa en Enseñanza del Español como Segunda Lengua

Mtra. Montes Hernández, Alma Laura

lic.ens.esp@ugto.mx; montesa@ugto.mx;

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8011, 8006

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente de Programa en Enseñanza del Español como Segunda Lengua e Inglés

Martínez Anguiano, Miguel Ángel

mikel@ugto.mx; lic.ens.ing@ugto.mx,

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8011

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Programa en Enseñanza del Inglés

Dra. Muñoz de Cote Gudiño, Luz María del Carmen

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8011, 8009

lic.ens.ing@ugto.mx; luzmaria@ugto.mx

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Programa en Historia

Mtro. Martínez Bravo, Francisco Javier

lic.hist@ugto.mx; fjmbravo@hotmail.com;

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5830, 5828

Sede: Ex Convento de Valenciana

Asistente de Programa en Historia

Salazar Landín, Eliseo

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5830, 5828

lic.hist@ugto.mx

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Programa en Filosofía

Mtra. Muñoz Martínez, Patricia

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5820, 5819

lic.fil@ugto.mx; valencianagto@gmail.com

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Programa en Letras

Dra. Rangel López, Asunción del Carmen

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5800, 5823

lic.let.esp@ugto.mx; asuncionrangellopez@gmail.com,

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Maestría en Literatura Hispanoamericana

Dr. Kurz, Andreas

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5800, 5824

andreas_kurz@yahoo.com

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Maestría en Historia

Dra. Sánchez Mier, María Teresa

Teléfono: 732 00 06 Ext. 4122

teresamier@gmail.com

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Coordinador de Maestría en Filosofía

Dr. Mendivil Macías Valadéz, José

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5820, 5832

mendivil61@yahoo.com.mx

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Maestría en Historia (Estudios Históricos Interdisciplinarios)

Dra. Cueva Tazzer, María de Lourdes

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5830, 5827

malu@ugto.mx; cuetazmh@hotmail.com,

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Maestría en Desarrollo Docente

Dra. Galván Martínez, María Guadalupe

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

lupita@ugto.mx; lupita612@hotmail.com

Sede. Yerbabuena

Asistente de Maestría en Desarrollo Docente

Velázquez Barrientos, Josefina

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

ferijose@hotmail.com,

Sede. Yerbabuena

Coordinador de Maestría en Investigación Educativa

Dra. Van Dijk Kocherthaler, Sylvia Catharina

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

sylviavd@ugto.mx

Sede. Yerbabuena

Asistente de Maestría en Investigación Educativa

Sánchez Carreón, Luz María

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

luzmsc6@hotmail.com,

Sede. Yerbabuena

Coordinador de Doctorado en Filosofía

Dra. Uribe Flores, Mónica

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5820, 5832

uribe@ugto.mx ; uribe_monicaotmail.com

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Registro y Control Escolar de Licenciatura

Mtro. López Ramírez, José Natividad

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5834

josenat@ugto.mx;

Sede: Ex Convento de Valenciana

Auxiliar de Registro y Control Escolar de Licenciatura

(Pendiente)

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5834

Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Registro y Control Escolar de Posgrado

Mtra. Montero Granados, Paula Rosario

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8046

paulamon@ugto.mx

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Auxiliar de Registro y Control Escolar de Posgrado

Yebra, Bertha

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8046

be_ye_56@hotmail.com

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Educación Continua

Lic. Alarcón Bárcenas, Gabriela Renata

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8021, 8050

renata@ugto.mx

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Auxiliar de Educación Continua

Méndez Lara, Laura Leticia
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8021
anselma17@hotmail.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Inglés

Mtra. Souther, Stacy Lynn
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8027
southerstacy@hotmail.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Alemán

Lic. Knapp, Helena
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8013
helena_knapp@yahoo.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Italiano

Mtra. Carrillo Barrios, Kenia Lariza
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8012
kenia@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Español

Mtra. Montes Hernández, Alma Laura
Teléfono: 732 00 06 Ext. , 8006
montesa@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Francés

Mtra. Careto Allard, Celine
Teléfono: 732 00 06 Ext. 4001
celinec@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Japonés

Lic. Kato Tsukazawa, Midori
Teléfono: 732 00 06 Ext. , 4010
kato.ryoku@gmail.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos Latín y Griego

Mtra. Ayala Zapáin, Maria Teresa
Teléfono: 732 00 06 Ext. , 8003
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Chino-Mandarín

Lic. Wang, Ye
Teléfono: 7320006 Ext. 8003
wangye606@hotmail.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos Sabatinos de inglés

Mtro. Navarro Angulo, Roberto
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8027
navarro17@gmail.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Cursos de Idiomas Sede Silao

Mtra. Aguilar Ruiz, Victoria Isabel
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8021
yaminanosh@hotmail.com,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor del Diplomado en Enseñanza del Inglés

Mtra. Leyva Pacheco, Laura
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8024
leyval@ugto.mx,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Diplomado ICELT

Dra. Lengeling Kimberley, Mary Martha
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8029
lengeling@ugto.mx,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Promotor de Off-Campus

Mtra. Madrigal Monroy, Ana Cristina
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8045
madrigal@ugto.mx,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Impulso al Desarrollo Integral del Estudiante

Lic. Gómez Torres, José Roberto
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8014
gomezjrl@ugto.mx,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Seguimiento de Egresados

Lic. García Salas, Rafael
Teléfono: 732 00 06 Ext. 4120
salasrg2@hotmail.com
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Coordinador de Servicio Social y Becas

Mtra. Hernández Contreras, Laura
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
lauraiiedug@hotmail.com,
Sede. Yerbabuena

Coordinador Editorial

Lic. Sámano Domínguez, Adriana
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5815
sada@ugto.mx,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Coordinador de Edición y Corrección de Textos

Lic. Aguilera Navarrete, Flor Esther
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8707, 4115
salarg2@hotmail.com
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Asistente de Diseño Editorial

(Pendiente)
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8707, 4115
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Coordinador de Cooperación Académica

Mtra. Wario López, Martha
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8031
mwariodcsyh@gmail.com
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente de Cooperación Académica

Méndez Oviedo, Mario
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8031
korea-park@hotmail.com,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Sistema Educativo No Escolarizado

Mtra. Conaway Arroyo, Lisa Marie
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8017
conaway@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Evaluación Docente

Mtro. Montes González, Andrés David
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
andres_montes@hotmail.com
Sede. Yerbabuena

Coordinador de Tutorías

Mtra. Rubio Zenil, Buenaventura
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8008
rubiob@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Investigación

Mtro. Pernas Guarneros, José
pernas@ugto.mx

Coordinador de Sistema de Manejo Ambiental

Mtra. Santos Espino, Ma. Guadalupe
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8044
santos@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Internacionalización

Mtra. Gutiérrez Zárate, María Teresa
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8021
mt.gutierrezarate@ugto.mx,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Coordinador de Laboratorio de Historia Oral

Mtra. Lara Meza, Ada Marina
Teléfono: 732 00 06 Ext. 4122
ada@hotmail.com
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Técnico de Laboratorio de Historia Oral (3)

Atilano Villegas, Ruth Yolanda
Teléfono: 732 00 06 Ext. 4116
ruth.atilano@gmail.com,
Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Ascencio Covarrubias, Ileana
Teléfono: 732 00 06 Ext. 4116
caracolile@hotmail.com,

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Juárez González, Jorge
Teléfono: 732 00 06 Ext. 4116
redhistoriaoral@gmail.com,

Sede: Edificio Central de la Universidad de Guanajuato, 4to piso (por elevador)

Coordinador CAADI

Mtra. Towgood De Almanza, Anne Beatrice

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8043

towood@gmail.com

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Técnico de CAADI (3)

Azanza Aranda, Diana

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8004

dion_army@hotmail.com

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Lic. González Martínez, Luis Gerardo

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8005

luismg@hotmail.com

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Lic. Valenzuela Castro Rafael Gustavo

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8005

mikel@ugto.mx,

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente de Coordinador de CAADI

Lic. Ashley Shanahan, Elizabeth Jane

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8043

jashley54@yahoo.com

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Auxiliar de Mostrador CAADI

Morales López, Martha Alicia

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8005

alicial@ugto.mx,

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente de CAADI Valenciana

Sabanero Barbosa, Flor Angélica

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5809

floresitaqpok@hotmail.com,

Sede: Ex Convento de Valenciana

Asistente de CAADI Lenguas

Mtra. Conaway Arroyo, Lisa Marie

Teléfono: 732 00 06 Ext. 8017

conaway@ugto.mx

Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente de CAADI Educación

Mtra. Barrera Auld, Catalina
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
catalinabaa@ugto.mx, catalina_ba@hotmail.com,
Sede. Yerbabuena

Coordinador Administrativo
C. P. Jaramillo Ruiz, Yolanda
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5803, 5804, 5802
yolandaj@ugto.mx,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Asistente de la Coordinación Administrativa
Márquez, Gustavo
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5801
gusmar@ugto.mx,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Auxiliar de la Coordinación Administrativa
Montero Rodríguez, Ana Magali
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5804
xmaldit@hotmail.com
Sede: Ex Convento de Valenciana

Secretaria de Coordinación Administrativa
Rosas Ortega, Ma. de Lourdes
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5803
lulisrosas@hotmail.com,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Técnico Audiovisual
Aguilar Torres, Carlos
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5805
carlos@ugto.mx,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Técnico de Cómputo
Cordero Torres, Rubén
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5813
rubct@hotmail.com
Sede: Ex Convento de Valenciana

Archivista
Lic. Rodríguez, Marina
Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5804
marina@ugto.mx,
Sede: Ex Convento de Valenciana

Auxiliar de Mantenimiento

(Pendiente)

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5804

Sede: Ex Convento de Valenciana

Auxiliar de Servicios (2)

Belmonte Valdez, Horacio

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5804

Sede: Ex Convento de Valenciana

Ojeda Vargas, Víctor Manuel

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5804

Sede: Ex Convento de Valenciana

Vigilante

Palma Sánchez, Mauricio Félix

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5804

Sede: Ex Convento de Valenciana

Mensajero

Jiménez González, Luis Manuel

Teléfono: 7323908, 7320667, 7327424, 7329559 Ext. 5804

Sede: Ex Convento de Valenciana

Enlace Administrativo Sede Yerbabuena

C. P. Castillo Serrano, Ma. de los Ángeles

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

angie@ugto.mx,

Sede. Yerbabuena

Asistente de Enlace Administrativo

Franco Eufrasio, Verónica Mónica

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

fevemo@ugto.mx

Sede. Yerbabuena

Técnico de Cómputo

Mtro. Villafuerte Molina, Hermes Antonio

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

hmolina@ugto.mx,

Sede. Yerbabuena

Auxiliar de Ventanilla (2)

Cabrera Pérez, Sandra Irene

Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42

sicp1966@hotmail.com

Sede. Yerbabuena

Villalpando Fernández, Carolina
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
carolvillalpando@hotmail.com;
Sede. Yerbabuena

Auxiliar de Servicios (4)
González Ramírez, Faustino
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
Sede. Yerbabuena

Hernández Pérez, Ricardo Javier
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
Sede. Yerbabuena

Palacios Herrera, Alejandro
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
Sede. Yerbabuena

Romero Jiménez, José Martín
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
Sede. Yerbabuena

Operador Vehicular
Loza Coss, Juan José
Teléfono: 733 12 69, 733 02 76, 734 53 42
juancoss_@hotmail.com;
Sede. Yerbabuena

Enlace Administrativo Sede Central
Lic. Alarcón Bárcenas, Gabriela Renata
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8021, 8050
renata@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Archivista
Plaza Motta, Bertha Elisa
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8707
beplam@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Vigilante
Escobar Hernández, Miguel
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8707
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Auxiliar de Servicios

Gallegos Quintero, Máximo
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8707
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Enlace Administrativo Sede Calzada de Guadalupe

Lic. Alarcón Bárcenas, Gabriela Renata
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8021, 8050
renata@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Asistente de Enlace Administrativo

Aguilar Vega, Julio Rubén
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8021
c.p.julioaguilar@hotmail.com,
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Técnico de Cómputo (3)

Aguilar Borbolla, Sergio Eduardo
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8022
seredu@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Murrieta González, José Refugio
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8023
cucosclan@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Barron Rivera, Silverio Florencio
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8023
silveriobarron@hotmail.com;
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Auxiliar de Ventanilla

Vallejo Ortega, Ana Patricia
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8004
patiziav@ugto.mx
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Auxiliar de Servicios (4)

Hernández Sierra, Juan
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8019
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Ibarra Yebra, Ma. del Carmen
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8019
Sede: Central, Calzada Guadalupe



Solís Martínez, Jhonatan
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8019
Sede: Central, Calzada Guadalupe

Tamayo Rodríguez, Ma. Guadalupe
Teléfono: 732 00 06 Ext. 8019
Sede: Central, Calzada Guadalupe

XI. BITÁCORA DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha de emisión	Comentarios
00	15 de Junio de 2012	Se emite la primera revisión del Manual de Organización de la División de Ciencias Sociales y Humanidades. Se atienden los cambios de acuerdo a la modificación de la guía para elaborar los manuales de Organización de las Divisiones.
01	17 de septiembre de 2012	Se actualiza Manual de Organización, según la Guía para Elaborar Manual de Organización 2012.

XII. CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de la División	1
	Coordinador Administrativo	1
	Coordinador de Comunicación y Extensión	1
	Coordinador de Planeación	1
	Director de Departamento de Educación	1
	Director de Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad	1
	Director de Departamento de Filosofía	1
	Director de Departamento de Historia	1
	Director de Departamento de Lenguas	1
	Director de Departamento de Letras Hispánicas	1
	Secretaria	1
Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	1	
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Rector de Campus Guanajuato	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Conducir las actividades de esta entidad, cuidando la vinculación interdisciplinaria entre los Departamentos adscritos a ella, así como los programas educativos, gestionando, planeando y organizando la vida académica, administrativa y colegiada.

2.2. Funciones del Puesto

Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el Buzón de quejas, sugerencias y comentarios
Proponer al Cosejo Divisional previo acuerdo con los Directores de Departamento el Plan de Desarrollo de la División para dirigir el rumbo de la división
Conducir las actividades de la entidad cuidando la vinculación interdisciplinaria entre los departamentos adscritos a ella para asegurar la actividad académica interdisciplinaria
Realizar Actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Proponer al Consejo Divisional previo acuerdo con los Directores de Departamento, la creación, modificación o supresión de los programas académicos de la división para asegurar su pertinencia
Acordar con los Directores de Departamento y con el Secretario de la División la asignación de cursos a los profesores, según las necesidades de los programas educativos que ofrece la división para asignar cargas académicas
Ejecutar los acuerdos del Consejo Divisional y los derivados de otras instancias en el ámbito de su respectiva competencia para ejecutarlos y asegurar su cumplimiento
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de los programas de la división y de los departamentos para llevar a cabo las actividades fundamentales
Convocar al Consejo Divisional y presidir sus sesiones para la conducción de las actividades colegiadas
Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de la Ley Orgánica y sus Reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas para dirigir las actividades de la división

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de resolución y desahogo de asuntos	Reducir	tiempo de de resolución de asuntos menor en relación al mes anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	publicar y compartir
Información Confidencial	consultar y resguardar
Información Reservada	analizar, interpretar y aprobar
Información Estratégica	analizar e interpretar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	administrar
Facturas	aprobar
Equipo de comunicación	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar
Equipo de sonido	usar y resguardar
Equipo de transporte y/ u otros	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* Asegurar el cumplimiento de cláusulas y términos de los contratos o convenios
------------	---

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Seleccionar trabajadores para la realización de actividades extraordinarias
Aprobar proveedores para asegurar la calidad en los bienes y servicios contratados
Decidir presupuesto para asignación de acuerdo a necesidades
Autorizar tiempo extraordinario al personal para cubrir necesidades
Seleccionar equipo de todo tipo para llevar a cabo las actividades propias de la división y facilitar el trabajo
Designar equipo suficiente a cada área para la realización de sus actividades

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Directores de Departamentos	la interlocución académica
todas la áreas académicas y administrativas de la Universidad	resolución de asuntos, compartir información, gestión, toma de acuerdos, trabajo en colaboración

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
otras Instituciones de Educación Superior tanto públicas como privadas	participación conjunta y convenios
Embajadas	vinculación cultural y convenios de movilidad
CONACYT y CONCITEG	efecto de convenios, becas a profesores y estudiantes y reconocimiento de programas de posgrado
Organismos evaluadores	obtención de acreditaciones
Museos nacionales y extranjeros	difusión de la cultura
Editoriales	la impresión de la producción académica
Presidencia Municipal y Gobierno del Estado	para trabajo en vinculación, gestión de recursos y difusión de la cultura
Asociaciones de trabajo social	promover el servicio social de los estudiantes

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de avance de metas	a Rectoría de Campus para registro de avances del Plan de Desarrollo del Campus	Anual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
participado en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado
Participado en los planes de desarrollo de la división	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Práctico	Autónomo
Conocimientos de la normatividad: Ley Orgánica, Estatuto Orgánico, Estatuto Académico, estatuto per	Autónomo	Asesor
Conocimiento y manejo de los lineamientos internos de la División	Práctico	Autónomo
Capacidad de gestión académico administrativa	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Delegación	Autónomo	Asesor
Desarrollo de proyectos	Autónomo	Asesor
Planeación estratégica	Autónomo	Asesor
Solución de problemas	Autónomo	Asesor
Toma de decisiones	Asesor	Asesor
Administración de Recursos	Autónomo	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Inglés funcional	Autónomo	Asesor
Liderazgo	Autónomo	Asesor
Relaciones públicas	Autónomo	Asesor
Negociación	Autónomo	Asesor

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	70%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta al cliente o usuario externo del servicio

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Viajar	Accidente Automovilístico Fracturas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Capacitación y concientización permanente en manejo a la defensiva Uso del cinturón de seguridad en vehículos Atención al estrés laboral
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de la División	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de División	1
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar al director en todas las actividades y compromisos de la dirección de la división canalizando todos aquellos asuntos que se presenten para su atención y resolución.

2.2. Funciones del Puesto

Manejar la agenda del Director de la División para asegurar la optimización del tiempo de atención de cada compromiso
Revisar e informar al Director sobre la documentación que ingresa para analizarla, canalizarla y darle atención y seguimiento
Reportar al Director de la División todas las eventualidades ocurridas diariamente para atender a sus instrucciones de solución y de respuesta
Coordinar la logística de asuntos diversos que competen a la Dirección y a la secretaria académica para optimizar esfuerzos y tiempos de atención y de respuesta
Revisar y dar seguimiento a los correos electrónicos de la División para mantener la comunicación directa con profesores, alumnos y público e instituciones en general
Elaborar documentos de asuntos delicados para el desahogo de situaciones específicas.
Fungir como vínculo entre el Director de la División, profesores, alumnos, personal administrativo tanto interno como externo y con instituciones y organismos ajenos a esta Universidad para coordinar el trabajo en común
Elaborar toda clase de reportes para el Director de División para mantener un control de las actividades y acciones realizadas que sirvan como parámetro de medida y como elemento de corrección y mejora.
Manejar el fondo revolvente de la División para cubrir necesidades de menor escala de la oficina de la Dirección y de la Secretaría Académica
Brindar atención personalizada tanto a profesores, alumnos, administrativos para solución de problemas y solventar asuntos delicados
Resguardar el archivo de expedientes confidenciales para asegurar su manejo y uso apropiado
Coordinar acciones de trabajo y de comunicación con la secretaria del director para la canalización de asuntos y para eficientar la atención
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
Porcentaje	de asuntos atendidos	Aumentar	El porcentaje de asuntos atendidos se compara con el porcentaje de asuntos atendidos indicados por los sistemas de calidad de certificación de calidad institucional dando por resultado el porcentaje de asuntos atendidos

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	compartir, publicar
Información Reservada	respaldar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	administrar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administración tiempo para desahogo de asuntos de la oficina

Administración de materiales para optimización de recursos

Elegir métodos para revisar y dar seguimiento a los correos electrónicos de la división

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Secretaría Académica	Coordinar las acciones en la resolución de asuntos
Secretaría particular de Rectoría General Y Campus	Fungir de enlace de comunicación entre el Director de la División y Rectoría General y las Rectorías de Campus

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Instituciones nacionales y extranjeras con quienes se mantiene vinculación	Coordinar actividades conjuntas con la Dirección de la División
Instituciones de gobierno como la SEP, SEG, Presidencias Municipales, etc.	Seguimiento y control de actividades conjuntas con la Dirección de la División

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades mensuales	Para entregar a la Secretaría Académica del Campus Guanajuato para integrar el informe mensual de actividades del Campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado la agenda	Básico
manejado control de documentos	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo y redacción	Práctico	Práctico
Ley Orgánica, Estatuto Académico	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Práctico
Administración	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Relaciones públicas	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ventilación</p>	<p>Estrés laboral</p>	<p>Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de División	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Asistente de la División	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de la División para dar cumplimiento a compromisos generados.

2.2. Funciones del Puesto

Auxiliar en el desahogo de asuntos concernientes a la dirección de la división para agilizar el tiempo de respuesta y para tener un control de los mismos
Suministrar los materiales de oficina que requiera la Dirección y la Secretaría Académica de la División para realizar las funciones
Atender la venta de publicaciones de la división para colaborar con la difusión de las mismas
Informar sobre las peticiones del correo electrónico oficial de la división y los asuntos generales que se presenten en la oficina para que sean atendidas y canalizadas.
Administrar el uso del Salón de Juntas de la Dirección de la División para proporcionarlo cuando sea solicitado.
Apoyar operativamente a la Dirección de la División y la Secretaría Académica con Coffe break y equipo para atender las reuniones que se generen
Atender llamadas y asuntos generales que se presenten en la Dirección de la División para proporcionar información y orientación.
Manejar un control de apoyos solicitados por estudiantes para informar al Director y así asegurar la distribución equitativa de los mismos
Auxiliar en la organización de actividades culturales y académicas para procurar el desarrollo óptimo de los mismos.
Manejar el control de inventario de materiales y equipo de la Dirección de la División para mantener un stock de los mismos
Avisar Al Departamento de Seguro Contra Accidentes sobre las salidas de estudiantes para actividades académicas para que queden cubiertos con el seguro de gastos contra accidentes
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	de días para el levantamiento de inventario de materiales y de publicaciones	Mantener	número de días transcurridos desde que se reciben los materiales y las publicaciones para su ingreso en bodega

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, consultar, resguardar y responder
Información Reservada	resguardar
Información Confidencial	Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

- Elegir equipo para la logística y apoyo en atención a las reuniones que se tengan en la división
- Administrar tiempo para la ejecución de actividades según su prioridad

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de Apoyo Académico	Proporcionar información que se solicita
Secretaría Académica	Proporcionar información que se solicita
Unidad de Desarrollo estudiantil	Proporcionar información que se solicita

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Universidades	Comunicación relacionada con asuntos de profesores y alumnos, venta e intercambio de publicaciones y acciones en común

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Inventario de materiales de oficina y de equipo	Dirección de la División para control interno y asignación de resguardos	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado archivos	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Elemental	Práctico

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Administración	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	40%	30%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Secretaria	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en las labores de la dirección con la finalidad de agilizar el trabajo del área.

2.2. Funciones del Puesto

Elaborar todo tipo de oficios que solicite el director para apoyarlo en dar respuesta a asuntos varios y mantener la comunicación con otras áreas.

Recibir, entregar y distribuir la mensajería y correspondencia para turnarla a las personas correspondientes.

Preparar bases de datos, como medios de control interno que concentran todos los movimientos de la dirección para simplificar el trabajo administrativo.

Controlar y resguardar el archivo de expedientes y oficios, en papel y digital para tener todos los documentos localizables.

Asistir en la comunicación interna, entre la dirección y los diferentes departamentos e instancias Institucionales para compartir información.

Auxiliar en el control de agenda del Director para apoyarlo con el control de sus compromisos.

Atender y orientar vía telefónica, por correo electrónico a alumnos, profesores, personal administrativo y público en general para proporcionarles la información que requieran o ayudarlos en lo que soliciten.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	de días para registrar y archivar documentos	Reducir	desde el día hábil en que se recibe el documento hasta que se archiva en carpetas y electrónicamente
tiempo	de elaboración de documentos	Reducir	desde el momento en que se solicita hasta su entrega

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	compartir, archivar
Información Reservada	registrar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administración tiempo para organizar las citas del director

Elegir métodos para el control y resguardo del archivo de expedientes y oficios, en papel y digital para tener todo en orden.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinación administrativa	Apoyar en las actividades que se encomienden y dar cumplimiento a ellas.
Secretaría Académica	Para coordinar actividades, compromisos y solventar solicitudes

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Personal de Diversas Direcciones y Coordinaciones de Campus Guanajuato y a nivel General de la Universidad.	confirmar citas, confirmar envío y recepción de documentación, pedir información, etc

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	A la Dirección de la División para su conocimiento	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
administrado archivos y correspondencia	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Elemental	Práctico
Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Elemental	Práctico
Control	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Planeación	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Elaborar PIFI, colaborar en la presentación de los POAS y de metas divisionales, además del plan de desarrollo divisional para la obtención y distribución de recursos y para el logro de los objetivos divisionales.

2.2. Funciones del Puesto

Asistir a todas las reuniones que convoque el Campus y la Coordinación de Planeación del mismo para capacitación y preparación del PIFI
Preparar proyecto PIFI correspondiente a la División para la integración al proyecto del Campus
Colaborar en la integración de los POAs para la distribución de recursos
Colaborar con el Director de la División en el planteamiento de las metas divisionales para ser presentadas ante el Campus Guanajuato
Apoyar al Comité de Planeación en la integración del Plan de Desarrollo Divisional para presentar a la comunidad y así tener una guía a seguir para la concreción de las metas
Fungir como enlace de comunicación entre la División y la Coordinación de Planeación del Campus Guanajuato para asegurar que la información fluya por los canales adecuados y así asegurar el ejercicio de los recursos
Actuar como vía de comunicación entre la Dirección de la División y la coordinación administrativa y los profesores para proporcionar información en la gestión de los recursos
Manejar un control de las adquisiciones de mobiliario y equipo vía PIFI y de su destino para asignar a los responsables de su resguardo
Manejar y resguardar el archivo del proyecto PIFI, POAs, Metas y Plan de Desarrollo para su control y administración
Concentrar toda la información necesaria para la integración del proyecto PIFI, POAS, metas y Plan de Desarrollo Divisional para integrar los diversos proyectos y generar archivos con información histórica
Atender a todas las solicitudes que determine el Director de la División para responde a las actividades que encomiende
Colaborar en la integración del Manual de Organización de la División para integrarlo al Manual de Campus y contar con una guía a seguir
Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el Buzón de quejas, sugerencias y comentarios
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
días	recopilación y registro de información	Aumentar	Número actual de días de recopilación y registro vs. Número anterior de días de recopilación y registro de tiempo de entrega.

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	compartir, publicar
Información Reservada	respaldar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Clasificar información para la integración de proyectos específicos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinación de planeación del Campus Guanajuato	compartir información y coordinar acciones para el ejercicio de los recursos PIFI
Directores de Departamento	actualizar información y dar seguimiento al ejercicio de los recursos PIFI, POAS, metas y Plan de Desarrollo Divisional
Coordinador Administrativo de la División	verificación de trámites de ejercicio de recursos y canalizar solicitudes de apoyo
Coordinación de Recursos Humanos y Financieros del Campus Guanajuato	Trabajar en coordinación en la integración del Manual de Organización

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Secretaría Académica para la integración del informe general divisional	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado información para la integración de proyectos específicos	Avanzado
participado en la elaboración de presupuestos, manuales y otros documentos administrativos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones	Práctico	Autónomo
Conocimiento de aplicación PIFI, POAS	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Planeación estratégica	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Autónomo
Negociación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Semanal / Quincenal
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ventilación</p>	<p>Estrés laboral</p>	<p>Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Comunicación y Extensión	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Producción Audiovisual	1
	Diseñador Gráfico	1
	Enlace Web	1
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Difundir las actividades de extensión que generan los seis departamentos de la división de ciencias sociales y humanidades, así como atender la logística de los eventos, vincular a la división con otras dependencias de gobierno con la finalidad de facilitar la comunicación con diversas dependencias.

2.2. Funciones del Puesto

Estar a cargo del área de diseño y de producción audiovisual para construir una imagen divisional de acuerdo al plan de desarrollo de la misma
Solicitar espacios para cubrir eventos de extensión.
Procurar la búsqueda de enlace entre instituciones externas y embajadas de diversos países para estrechar vínculos y lograr trabajo en conjunto.
Elaborar todo tipo de oficios para mantener la comunicación con instancias internas y externas
Asistir a los estudiantes y profesores en la organización de eventos para optimizar recursos y planear la logística de los mismos llámese difusión, diseño y levantamiento de imagen.
Organizar las sesiones de inducción de los alumnos de primer ingreso de los programas de licenciatura para apoyar con la integración de los mismos a la división
Organizar ruedas de prensa para socializar los eventos y servicios que ofrece la división
Mantener contacto con la Coordinación de Comunicación Campus Guanajuato y Rectoría General para la organización, logística y promoción de eventos.
Difundir los diversos eventos que se llevarán a cabo por parte de la división para apoyar con la difusión de la cultura.
Manejar el archivo del área de comunicación para tener un control de acciones y de documentos
Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el Buzón de quejas, sugerencias y comentarios
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de atención a eventos académicos y publicación de boletines	Mantener	el tiempo de respuesta de cada solicitud en relación al momento en que se solicita

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	archivar y publicar
Información Reservada	revisar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar

Mobiliario	usar y resguardar
------------	-------------------

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo y mobiliario			X
Por manejo de información	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir trabajadores de apoyo para la logística de los eventos

Elegir materiales necesarios para la difusión de eventos

Elegir el tipo de equipo para asegurar la calidad en la presentación y en el levantamiento de imagen de cada evento en particular

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de programas	Proponer eventos
Secretaría ejecutiva de la rectoría general	Solicitar espacios y pedir apoyos
Secretaría particular de rectoría de campus	Revisar logística
Coordinación de extensión de campus Guanajuato	Apoyo en la difusión de eventos
Dirección de extensión cultural	Apoyo en la difusión de eventos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Instituto de cultura del estado	Solicitar espacios para realizar eventos
Congreso del estado	Solicitar espacios para realizar eventos
Dirección municipal de cultura municipal	Solicitar espacios para realizar eventos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades mensuales	Secretaría Académica para integrar el informe divisional que se envía a Campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado de eventos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones	Práctico	Autónomo
Manejo de equipos de proyección de video, de audio	Práctico	Práctico

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Relaciones públicas	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
---	---	---

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Diseñador Gráfico	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Comunicación y Extensión	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en la función de extensión de la división

2.2. Funciones del Puesto

Diseñar la folletería, papalería, operacionales (membretadas y tarjetas de presentación)

Realizar la edición de videos para su entrega en forma

Diseñar la imagen divisional para fortalecer la identidad de la División.

Diseñar portadas y diversos materiales para la edición de libros

Brindar atención al personal de los departamentos para asesorías en cuanto a promoción

Diseñar catalogos de publicaciones para su difusión y venta.

Levantar imagen de los eventos para integrar un expediente visual.

Realizar la formación de textos para su impresión y posterior publicación

Enviar los carteles o banners digitales al enlace web de la División y responsable de la página del Campus Guanajuato para su difusión electrónica

Diseñar carteles informativos y de promoción para difundir actividades

Apoyar en las sesiones de inducción a los alumnos de nuevo ingreso para levantamiento de imagen y preparación de materiales informativos

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de atención a trabajos de diseño	Mantener	el tiempo de presentación de propuestas de diseño en relación al momento de la solicitud

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, complementar, interpretar, organizar, procesar, re

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo audiovisual	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información	X		
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* En caunto a proveedores de material para los diseños trabajados en la División

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir materiales para la impresión de los diseños de folletería y trabajos de publicidad

Administrar tiempo para la atención a solicitudes de acuerdo a su prioridad

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Enlace web de la división	Elaborar materiales de edificio
Secretaría académica de la división	Para atención de solicitudes de eventos y programas académicos
Directores de departamento	Dar atención a sus solicitudes
Enlace de comunicación del campus	Para acciones de difusión y seguimiento a campañas
Dirección de extensión cultural	Difusión de campañas
Dirección de enlace y comunicación universitaria	Difusión
Coordinadores de programas educativos	Atención de solicitudes y difusión de los programas educativos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Imprentas	Para producción de material
Proveedores de artes gráficas	Para requisiciones de insumos para los trabajos de diseño

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Dirección de la División para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería y Tecnología

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejo software especializado en el diseño e imagen	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento de Plataforma Mac intuch y Windows	Práctico	Autónomo
Conocimiento de Audio, video y fotografía (Apple final cookie)	Práctico	Autónomo
Manejo de plotters, conocimiento de encuadernación	Práctico	Práctico
Software especializado en diseño gráfico Adobe Creative Suit	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras dependencias y entidades

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo



<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>
---	--	---

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de Producción Audiovisual	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Comunicación y Extensión	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Difundir actividades y producir audiovisual de la división con la finalidad de dar a conocer las actividades de los departamentos y promover las carreras que contienen

2.2. Funciones del Puesto

Asistir a reuniones de trabajo para la planeación del material de profesores e investigadores

Hacer la toma de evidencias, escaneo, fotografías, sacar copias, para tener un registro de imagen que funcione como consulta

Realizar cortometrajes de ficción para que la división incurse en la elaboración de su propio material fílmico y poder concursar en eventos nacionales e internacionales

Realizar documentales de carácter académico para colaborar con el levantamiento de archivos históricos que funcionen como consulta

Realizar el levantamiento y edición de imágenes de los eventos académicos para generar memoria de los mismos y clasificarlos para su consulta posterior.

Realizar un registro fotográfico de eventos para alimentar mediante imagen los reportes que se hagan de los mismos y dar a conocer las actividades

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de construcción de archivo de imagen	Reducir	el tiempo de registro y edición de imagen en relación a la fecha en que se hizo el levantamiento

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y publicar
Información Confidencial	Procesar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo			X

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* NO APLICA

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Determinar el tiempo para la duración de las cláusulas promocionales, así como el diseño del contenido

Elegir equipo adecuado para cobertura de eventos y levantamiento de imagen

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de Actividades	Coordinador de Comunicación y Extensión para seguimiento y organización de actividades	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
haber manejado equipo de foto y video especializado	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, presentaciones, hojas de cálculo, publisher	Práctico	Práctico
Conocimiento en "Retoque Profesional"	Práctico	Práctico
Conocimiento de producción audiovisual (Guión-Producción-Fotografía-Edición)	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	Práctico	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
---	---	---

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Enlace Web	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente Web	6
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Comunicación y Extensión	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Integrar, programar, analizar y actualizar la información de la página web de la división con la finalidad de difundir la información de la división

2.2. Funciones del Puesto

Actualizar información en la página de la división para comunicar la información correcta en tiempo y forma.
Coordinar a los asistentes web de los 6 Departamentos para mantener alimentadas y actualizadas las páginas de cada departamento
Auxiliar al Coordinador de Comunicación y Extensión en las ferias de libro para apoyo logístico
Ofrecer alternativas de estrategias de comunicación a través de la web para lograr una mayor amplitud de audiencia e impacto de los contenidos.
Publicar la información validada por el Director de la División para ofrecer información precisa y sin error.
Establecer comunicación constante con los Coordinadores de Programa y Directores de Departamento para actualizar la información académica de programas y profesores
Mantener comunicación continua con los asistentes web y Directores de Departamento para recabar información que se debe difundir a través de las páginas de los Departamentos
Dar apoyo inherente a necesidades del área comunicadas por el superior inmediato
Planear y asistir a reuniones con directores de departamento para compartir y actualizar información y publicarla
Apoyar en eventos especiales de la división para darlos a conocer por medio de la página
Dar especial énfasis a la actualización de las páginas de los posgrados para mantener el reconocimiento PNPC frente a CONACYT.
Apoyar en las sesiones de inducción para los alumnos de nuevo ingreso para asegurar la realización exitosa del evento
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	para publicación de información acrualizada de programas y eventos académicos a la página web	Reducir	el tiempo de actualización de la página web en relación al momento de ingreso de las solicitudes
número	de reuniones con Coordinadores Académicos, con el Secretario Académico y con Asistentes Web	Aumentar	el número de reuniones mensuales con Coordinadore de programa, con el Secretario Académico y con Asistentes Web en relación al mes anterior para actualización de la página web

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Archivar, procesar, publicar y respaldar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* NO APLICA

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo para la realización de actividades según su prioridad

Administrar información para ser publicada en el portal web de la división en relación a programas educativos de posgrado y departamentos en conjunto con los asistentes web

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Directores de departamento	para compartir y actualizar información y publicarla

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Director de la División, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería y Tecnología

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado software de páginas web	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Técnicas de archivo, ortografía, redacción	Práctico	Práctico
Diseño de páginas web	Práctico	Autónomo

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Solución de problemas	Práctico	Práctico
Administración	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna		
	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	20%	40%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente Web	6
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Web	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Recabar y publicar información Institucional del departamento y de la División para la difusión de sus actividades y eventos académicos.

Este puesto está presente en el Departamento de Educación, Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad, Departamento de Filosofía, Departamento de Historia, Departamento de Lenguas y Departamento de Letras Hispánicas

2.2. Funciones del Puesto

Administrar el sitio web del Departamento para asegurar la disponibilidad de la información

Asesorar al Director y los profesores sobre el proceso de publicación de la información para cumplir con las políticas, lineamientos y normatividad de la imagen Institucional.

Publicar la información validada por el Director del Departamento para ofrecer información precisa y sin error.

Ofrecer alternativas de estrategias de comunicación a través de la web para lograr una mayor amplitud de audiencia e impacto de los contenidos.

Apoyar al enlace web de la División para resolver problemáticas comunes.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de respuesta a solicitudes de actualización de la página web del departamento	Reducir	el tiempo de respuesta entre el momento de recepción de la solicitud de actualización de la página web y la atención a la misma

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Procesar, publicar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	utilizar y resguardar
Mobiliario	utilizar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información	X		
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* no aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para administrar el sitio web del departamento y así asegurar la disponibilidad de la información

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Director del departamento	consensar la información que se publica
Personal de la División de Ciencias Sociales y Humanidades	afrontar problemáticas comunes y recibir indicaciones de la Dirección

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de Actividades	Director del Departamento, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería y Tecnología

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado software especializado en páginas web	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Dominio de las Tecnologías de la Información	Práctico	Asesor
Conocimiento de hardware informático	Práctico	Práctico
Seguridad de redes informáticas	Elemental	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	Elemental	Autónomo
Seguimiento	Elemental	Práctico
Organización de la información	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Autónomo
Comunicación	Elemental	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	20%	40%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Director de Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Secretaría	6
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Fungir como autoridad ejecutiva, orientando y coordinando la vida institucional y colegiada del Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad, orientando, planear, coordinar y evaluar las funciones del Departamento y asegurar el cumplimiento de los proyectos del mismo.

2.2. Funciones del Puesto

Orientar y coordinar la vida institucional y colegiada del departamento
Dar atención al público de manera personal, vía telefónica y personal.
Proponer al Director de División la creación, modificación o supresión de los programas académicos que se desarrollan en el Departamento
Planear, coordinar y evaluar las funciones del Departamento
Representar al Departamento y a la Universidad en eventos Institucionales y externos.
Propiciar los mecanismos institucionales tendientes a coadyuvar en la superación académica de los profesores del Departamento
Procurar el desarrollo con calidad de los Programas Educativos en lo que concierne al área disciplinar del Departamento
Asegurar el cumplimiento de los proyectos del departamento.
Acordar, con el Director y el Secretario de la División, la asignación de los cursos a los profesores adscritos al Departamento
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de las actividades del Departamento
Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el Buzón de quejas, sugerencias y comentarios
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	resolución de asuntos	Reducir	tiempo de resolución de asuntos menor al mes anterior
tiempo	entrega del informe mensual de actividades	Reducir	tiempo de entrega del informe mensual de actividades menor en relación al mes anterior
tiempo	integración de la planeación académica semestral	Reducir	tiempo de integración de la planeación académica semestral menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y publicar
Información Confidencial	Analizar, revisar, tomar decisión, adecuar.
Información Reservada	Analizar y archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Fondo Revolvente, usar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo			X

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Distribuir presupuesto asignado para programas operativos anuales
Establecer tiempo para la programación de eventos académicos
Elegir equipo necesario para el uso de profesores
Administrar información para uso adecuado y pertinente
Programar tiempo para las clases de profesores en coordinación con el director de la división, secretario académico y coordinador de programa

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Secretaría académica	Asignación / Programación de cargas académicas
Divisiones	Para dar apoyo y asesoría de los idiomas
Dirección de la División	Reuniones, informes, solicitudes de apoyo, visitas internacionales
Enlace Administrativo	Gestión de adquisiciones de materiales, y POAS

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
DAIP	Cuestiones de Proyectos de Investigación y Cuerpos Académicos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades y avances	Dirección de División, para su conocimiento e integración de reporte general de División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
elaborado proyectos académicos	Avanzado
Participado en los planes de desarrollo del Departamento, así como en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Conocimiento del Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
Conocimiento de técnicas de información en general	Práctico	Práctico
Habilidades en la comunicación intercultural	Práctico	Práctico
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración de Recursos	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	60%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Secretaria	6
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de Departamento de Estudios de Cultura y Sociedad	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en las actividades y funciones que se realizan en la Dirección del Departamento para un buen funcionamiento de la misma.

2.2. Funciones del Puesto

Recibir y organizar información y documentación para turnarla al personal correspondiente
Archivar la documentación que llega a la dirección del departamento para mantenerla ordenada y a disposición
Realizar reservaciones de hoteles para los profesores e investigadores que vienen como invitados en algunos eventos organizados por el Departamento
Dar atención a alumnos, profesores y público en general para aclarar dudas diversas
Elaborar las listas de asistencia de los profesores para hacerles entrega al inicio del semestre
Enviar invitaciones para eventos a distintas instancias
Dar seguimiento a la información requerida
Apoyar para en la toma de minutas del cuerpo académico llevar un registro de las mismas
Llevar registro en agenda, de las actividades y reuniones que realiza el Director.
Elaborar oficios y documentación que sea requerida por la dirección del departamento para atender solicitudes y/o necesidades que llegan al mismo
Apoyar en la logística de eventos para distribuir información
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de registro y archivo de documentos en papel y electrónico	Reducir	el tiempo de registro en papel y electrónico de la documentación recibida desde el momento de su recepción

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Registrar, compartir, consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Resguardar y Archivar
Información Reservada	Consultar, resguardar, Archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Elegir métodos para el archivo de documentación para mantenerlo en orden.
Elegir métodos para la recepción y distribución de correspondencia
Elegir métodos para llevar registro en agenda, de las actividades y reuniones que realiza el director.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Los Directores de Departamento, Enlaces y Coordinadores de la División.	envío de información o consulta de procedimientos
Con el personal de la División	Solicitar o responder a diversos tipos de apoyos así como solicitudes de información
Con el Enlace Técnico de Órganos Colegiados	Para cuestiones de la agenda del Director del Departamento
Rectoría de Campus y Rectoría General	Eventos, apoyos, documentación
Coordinador de Cooperación Académica de la División	Para ver asuntos de movilidad

Dirección de Apoyo a la Investigación y al
Posgrado

Seguimiento y apoyo a proyectos de los profesores y del
Director del Departamento

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONCYTEG	Para recibir la información en cuanto a las becas disponibles para los alumnos
Instituto Estatal de la Cultura	Enviar invitaciones para eventos
Dirección de Asuntos Jurídicos	Trámites de profesores extranjeros
Dirección de Asuntos Académicos	Solicitar hojas de respuesta para el examen de admisión
CONACYT	Enviar Proyectos varios
Secretaría de Educación	Solicitar su participación en eventos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Bitácora de Control de la Correspondencia	Director del Departamento y Enlace Administrativo para reportar los asuntos	Diario
Reporte de actividades de todos los profesores de tiempo completo	Dirección del departamento para su conocimiento	Mensual
Reporte de control de archivo	Director del Departamento para mantener un control y registro histórico del archivo	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado archivos y correspondencia	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de hoja de cálculo, procesador de texto, procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía	Práctico	Práctico
Manejo de nuevas tecnología para oficina	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Seguimiento	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Autónomo
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Director de Departamento de Letras Hispánicas	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Fungir como autoridad ejecutiva, orientando y coordinando la vida institucional y colegiada del Departamento de Letras Hispánicas propiciando la superación académica de los profesores, así como asegurar el cumplimiento de los proyectos del Departamento, y las funciones del mismo.

2.2. Funciones del Puesto

Orientar y coordinar la vida institucional y colegiada del departamento
Proponer la Director de División la creación, modificación o supresión de los programas académicos que se desarrollan en el Departamento
Planear, coordinar y evaluar las funciones del Departamento
Propiciar los mecanismos institucionales tendientes a coadyuvar en la superación académica de los profesores del Departamento
Procurar el desarrollo con calidad de los Programas Educativos en lo que concierne al área disciplinar del Departamento
Asegurar el cumplimiento de los proyectos del departamento.
Acordar con el Director y el Secretario de la División, la asignación de los cursos a los profesores adscritos al Departamento
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de las actividades del Departamento
Atención al público de manera personal, vía telefónica y personal.
Asistir a reuniones de trabajo adicionales
Representar a Departamento en eventos Institucionales y externos.
Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y sus reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	atención y resolución de asuntos	Reducir	tiempo de atención y resolución de asuntos menor al semestre anterior
tiempo	entrega del informe mensual de actividades	Reducir	tiempo de entrega del informe mensual de actividades menor en relación al mes anterior
tiempo	integración de la planeación académica semestral	Reducir	tiempo de integración de la planeación académica semestral menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, compartir, resguardar
Información Confidencial	Analizar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de comunicación	utilizar y resguardar
Equipo de computo	utilizar y resguardar
Mobiliario	utilizar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para programación de eventos académicos

Asignar tiempo para las clases de profesores en coordinación con el director de la división, secretario académico y coordinador de programa

Distribuir tiempo asignado para programas operativos anuales

Elegir equipo necesario para el uso de profesores

Administrar información para uso adecuado y pertinente

Asignación de carga académica a profesores trabajadores para coordinar la carga docente de los profesores del departamento

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de la División	Reuniones, informes, solicitudes de apoyo, visitas internacionales
Secretaría Académica	Asignación / Programación de cargas académicas
Enlace Administrativo	Gestión de adquisiciones de materiales, y POAS

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
DAIP	Cuestiones de Proyectos de Investigación y Cuerpos Académicos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de Actividades	Dirección de la División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
haber participado en los planes de desarrollo del departamento, así como en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento del Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
Conocimiento de técnicas de información en general	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas		
Administración de Recursos	Práctico	Autónomo
Delegación	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
Control	Autónomo	Autónomo
3.2.3 Interpersonales		
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
--------------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	70%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras dependencias y entidades

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Director de Departamento de Historia	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Fungir como autoridad ejecutiva, orientando y coordinando la vida institucional y colegiada del Departamento de Historia, propiciando la superación académica de los profesores, así como asegurar el cumplimiento de los proyectos del Departamento y las funciones del mismo.

2.2. Funciones del Puesto

Orientar y coordinar la vida institucional y colegiada del departamento
Proponer al Director de División la creación, modificación o supresión de los programas académicos que se desarrollan en el Departamento
Planear, coordinar y evaluar las funciones del Departamento
Propiciar los mecanismos institucionales tendientes a coadyuvar en la superación académica de los profesores del Departamento
Procurar el desarrollo con calidad de los Programas Educativos en lo que concierne al área disciplinar del Departamento
Asegurar el cumplimiento de los proyectos del departamento.
Acordar con el Director y el Secretario de la División, la asignación de los cursos a los profesores adscritos al Departamento
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de las actividades del Departamento
Atención al público de manera personal, vía telefónica y personal.
Asistir a reuniones de trabajo adicionales
Representar al Departamento en eventos Institucionales y externos
Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y sus reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	resolución de asuntos	Reducir	tiempo de resolución de asuntos menor en relación al semestre anterior
tiempo	entrega del informe mensual de actividades	Reducir	tiempo de entrega del informe mensual de actividades menor en relación al mes anterior
tiempo	integración de la planeación académica semestral	Reducir	tiempo de integración de la planeación académica semestral menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, compartir
Información Confidencial	Resguardar, analizar
Información Reservada	Analizar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Fondo revolvente, usar
Equipo de comunicación	Utilizar y resguardar
Equipo de computo	Utilizar y resguardar
Mobiliario	Utilizar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar información para uso adecuado y pertinente

Distribuir presupuesto asignado para programas operativos anuales

Elegir equipo necesario para el uso de profesores
Establecer tiempo para la programación de eventos académicos
Programación de eventos académicos presupuesto para realizar los eventos
Programar tiempo para las clases de profesores en coordinación con el director de la división, secretario académico y coordinador de programa
Asignación de Carga Académica trabajadores (profesores) conjuntamente con la secretaria académica y coordinador de programa para determinar la carga docente del profesor

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de la División	Reuniones, informes, solicitudes de apoyo, visitas internacionales
Secretaría Académica	Asignación /Programación de cargas académicas
Enlace Administrativo	Gestión de adquisiciones de materiales, y POAS

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades y avances	Dirección de División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
haber participado en los planes de desarrollo del departamento, así como en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento del Estatuto Académico	Elemental	Autónomo
Conocimiento de técnicas de información en general	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración de Recursos	Práctico	Autónomo
Delegación	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
Control	Autónomo	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	60%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Director de Departamento de Filosofía	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Fungir como autoridad ejecutiva, orientando y coordinando la vida institucional y colegiada del Departamento de Filosofía, propiciando la superación académica de los profesores, así como asegurar el cumplimiento de los proyectos del Departamento y las funciones del mismo.

2.2. Funciones del Puesto

Orientar y coordinar la vida institucional y colegiada del departamento
Proponer al Director de la División la creación, modificación o supresión de los programas académicos que se desarrollan en el Departamento
Planear, coordinar y evaluar las funciones del Departamento
Propiciar los mecanismos institucionales tendientes a coadyuvar en la superación académica de los profesores del Departamento tendientes a coadyuvar en la superación académica de los profesores del Departamento
Procurar el desarrollo con calidad de los Programas Educativos en lo que concierne al área disciplinar del Departamento
Asegurar el cumplimiento de los proyectos del departamento
Acordar con el Director y el Secretario de la División, la asignación de los cursos a los profesores adscritos al Departamento
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de las actividades del Departamento
Atención al público de manera personal, vía telefónica y personal.
Asistir a reuniones de trabajo adicionales
Representar al Departamento en eventos Institucionales y externos
Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y sus reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	resolución de asuntos	Reducir	tiempo de resolución de asuntos menor en relación al mes anterior
tiempo	entrega del informe mensual de actividades	Reducir	tiempo de entrega del informe mensual de actividades menor en relación al mes anterior
tiempo	integración de la planeación académica semestral	Reducir	tiempo de integración de la planeación académica semestral menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar
Información Confidencial	Analizar, resguardar
Información Reservada	Analizar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Fondo revolvente, utilizar
Equipo de comunicación	Utilizar y resguardar
Equipo de computo	Utilizar y resguardar
Mobiliario	Utilizar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar información para uso adecuado y pertinente

Elegir equipo necesario para el uso de profesores

Establecer tiempo para la programación de eventos académicos

Programación de Eventos presupuesto para realizar una correcta programación

Programar tiempo para las clases de profesores en coordinación con el director de la división, secretario académico y coordinador de programa

Asignación de Carga docente a profesores del departamento trabajadores para organizar junto con el coordinador de programa y división la planeación de los cursos

Distribuir presupuesto asignado para programas operativos anuales

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de la División	Reuniones, informes, solicitudes de apoyo, visitas internacionales
Secretaría Académica	Asignación /Programación de cargas
Enlace Administrativo	Gestión de adquisiciones de materiales, y POAS

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Rectoría de Campus	Sobre la enseñanza de los idiomas proyecto en común

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe mensual de actividades	Dirección de la División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
haber participado en los planes de desarrollo del departamento, así como en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento del Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
Conocimiento de técnicas de información en general	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas		
Administración de Recursos	Práctico	Autónomo
Delegación	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Control	Autónomo	Autónomo
3.2.3 Interpersonales		
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	60%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Director de Departamento de Lenguas	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Fungir como autoridad ejecutiva, orientando y coordinando la vida institucional y colegiada del Departamento.

2.2. Funciones del Puesto

Orientar y coordinar la vida institucional y colegiada del departamento
Proponer al Director de División la creación, modificación o supresión de los programas académicos que se desarrollan en el Departamento
Planear coordinar y evaluar las funciones del Departamento
Propiciar los mecanismos institucionales tendientes a coadyuvar en la superación académica de los profesores del Departamento
Procurar el desarrollo con calidad de los Programas Educativos en lo que concierne al área disciplinar del Departamento
Asegurar el cumplimiento de los proyectos del departamento de los proyectos del departamento
Acordar, con el Director y el Secretario de la Div la asignación de los cursos a los profesores adscritos al Departamento
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de las actividades del Departamento
Atención al público de manera personal, vía telefónica y personal.
Asistir a reuniones de trabajo adicionales
Representar al Departamento en eventos Institucionales y externos
Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y sus reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	resolución de asuntos	Reducir	tiempo de resolución de asuntos menor en relación al semestre anterior
tiempo	entrega del informe mensual de actividades	Reducir	tiempo de entrega del informe mensual de actividades menor en relación al mes anterior
tiempo	integración de la planeación académica semestral	Reducir	tiempo de integración de la planeación académica semestral menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar
Información Confidencial	Analizar, resguardar
Información Reservada	Analizar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Fondo Revolvente / utilizar
Equipo de comunicación	Utilizar y resguardar
Equipo de computo	Utilizar y resguardar
Mobiliario	Utilizar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar información para uso adecuado y pertinente

Distribuir presupuesto asignado para programas operativos anuales

Elegir equipo necesario para el uso de profesores
Establecer tiempo para la programación de eventos académicos
Programación de eventos académicos presupuesto para tomar la mejor decisión
Programar tiempo para las clases de profesores en coordinación con el director de la división, secretario académico y coordinador de programa

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de la División	Reuniones, informes, solicitudes de apoyo, visitas internacionales
Secretaría Académica	Asignación /Programación de cargas académicas
Enlace Administrativo	Gestión de adquisiciones de materiales, y POAS

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Rectoría de Campus Guanajuato / Secretario Académico de Campus Gto.	Sobre la enseñanza de los idiomas proyecto en común
Divisiones	Para dar apoyo y asesoría de los idiomas

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades y avances	Dirección de la División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Habe participado en los planes de desarrollo del departamento, así como en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Conocimiento del Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
Conocimiento de Técnicas de información en general	Práctico	Autónomo
Habilidades en la comunicación intercultural	Autónomo	Asesor
Flexibilidad y respeto hacia las culturas	Autónomo	Asesor
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración de Recursos	Elemental	Autónomo
Delegación	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Control	Autónomo	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	60%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico	Uso de equipo de protección visual Control médico oftalmológico preventivo



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Director de Departamento de Educación	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Fungir como autoridad ejecutiva, orientando y coordinando la vida institucional y colegiada del Departamento.

2.2. Funciones del Puesto

Proponer al Director de División la creación, modificación o supresión de los programas académicos que se desarrollan en el Departamento
Planear coordinador y evaluar las funciones del Departamento
Propiciar los mecanismos institucionales tendientes a coadyuvar en la superación académica de los profesores del Departamento
Procurar el desarrollo con calidad de los Programas Educativos en lo que concierne al área disciplinar del Departamento
Asegurar el cumplimiento de los proyectos del departamento.
Acordar con el Director y el Secretario de la División, la asignación de los cursos a los profesores adscritos al Departamento
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de las actividades del Departamento
Atención al público de manera personal, vía telefónica y personal.
Asistir a reuniones de trabajo adicionales
Representar al Departamento en eventos Institucionales y externos.
Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y sus reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas.
Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el Buzón de quejas, sugerencias y comentarios
Orientar y coordinar la vida institucional y colegiada del departamento
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	resolución de asuntos	Reducir	tiempo de resolución de asuntos menor en relación al semestre anterior
tiempo	entrega del informe mensual de actividades	Reducir	tiempo de entrega del informe mensual de actividades menor en relación al mes anterior
tiempo	integración de la planeación académica semestral	Reducir	tiempo de integración de la planeación académica semestral menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	compartir y publicar
Información Confidencial	resguardar y consultar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Fondo Revolvente, usar
Equipo de comunicación	Utilizar y resguardar
Equipo de computo	Utilizar y resguardar
Mobiliario	Utilizar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

- Administrar información para uso adecuado y pertinente
- Distribuir presupuesto asignado para programas operativos anuales
- Elegir equipo necesario para el uso de profesores
- Establecer tiempo para la programación de eventos académicos

Programar presupuesto para la realización de eventos académicos organizados por el departamento

Programar tiempo para las clases de profesores en coordinación con el director de la división, secretario académico y coordinador de programa

Asignar trabajadores (profesores) en conjunto con los coordinadores de programa y la dirección de la división la carga académica docente para cada semestre

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de la División	Reuniones, informes, solicitudes de apoyo, visitas internacionales
Secretaría Académica	Asignación / Programación de cargas académicas
Enlace Administrativo	Gestión de adquisiciones de materiales, y POAS
DAIP	Cuestiones de Proyectos de Investigación y Cuerpos Académicos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de Actividades	Dirección de la División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
haber participado en los planes de desarrollo del departamento, así como en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento del Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
Conocimiento de técnicas de información en general	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas		
Administración de Recursos	Práctico	Autónomo
Delegación	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
Control	Autónomo	Autónomo
3.2.3 Interpersonales		
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	70%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras dependencias y entidades

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de la Secretaría Académica	1
	Coordinador de CAADI	1
	Coordinador de Cooperación Académica	1
	Coordinador de Doctorado en Filosofía	1
	Coordinador de Edición y Corrección de Textos	1
	Coordinador de Educación Continua	1
	Coordinador de Evaluación Docente	1
	Coordinador de Impulso al Desarrollo Integral del Estudiante	1
	Coordinador de Internacionalización	1
	Coordinador de Investigación	1
	Coordinador de Laboratorio de Historia Oral	1
	Coordinador de Maestría en Desarrollo Docente	1
	Coordinador de Maestría en Filosofía	1
	Coordinador de Maestría en Historia (Estudios Históricos Interdisciplinarios)	1
	Coordinador de Maestría en Historia (Investigación Histórica)	1
	Coordinador de Maestría en Investigación Educativa	1
	Coordinador de Maestría en Literatura Hispanoamericana	1
	Coordinador de Programa en Educación	1
	Coordinador de Programa en Enseñanza del Español como Segunda Lengua	1
	Coordinador de Programa en Enseñanza del Inglés	1
	Coordinador de Programa en Filosofía	1
	Coordinador de Programa en Historia	1
	Coordinador de Programa en Letras	1
	Coordinador de Registro y Control Escolar de Posgrados	1
	Coordinador de Registro y Control Escolar Licenciatura	1
	Coordinador de Seguimiento de Egresados	1
	Coordinador de Servicio Social y Becas	1
	Coordinador de Sistema de Manejo Ambiental	1
	Coordinador de Sistemas Educativos No Escolarizado	1
	Coordinador de Tutorías	1
	Coordinador Editorial	1
	Enlace de Órganos Colegiados	1



	Secretaria	1
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar la vida académica de los programas educativos y la vida colegiada de la División, apoyando a la Dirección de la División.

2.2. Funciones del Puesto

Fungir como Secretario del Consejo Divisional para darle seguimiento a los acuerdos del mismo

Colaborar con el Director de División en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la División

Suplir al Director de División en ausencias que no excedas de tres meses

Servir de enlace de la División con los departamentos

Certificar los documentos oficiales y publicar la información del Consejo

Llevar el archivo de la producción académica de la División

Reunir la información académica relativa a los alumnos y personal académico de la División y, en su caso, proporcionar la información a los órganos e instancias que lo soliciten

Las demás que sean inherentes a su cargo, así como aquellas que deriven de la Legislación Universitaria

Custodiar el archivo de la División para resguardo y control del uso del mismo

Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el Buzón de quejas, sugerencias y comentarios

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	resolución de asuntos	Reducir	tiempo de resolución de asuntos

tiempo	integración del informe mensual de actividades	Reducir	tiempo de integración del informe mensual de actividades menor en relación al mes anterior
tiempo	emisión de actas de consejo	Reducir	tiempo de emisión de actas de consejo menor que el semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, publicar, informar
Información Confidencial	Analizar, respaldar, resguardar
Información Reservada	Analizar, resguardar
Información Estratégica	Planear, tomar decisiones, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Administrar información académica de alumnos para resolución de casos especiales
Administrar información de los programas educativos y educación continua para efectos de planeación, actualización, etc.
Administrar tiempo para convocar a los órganos colegiados
Definir métodos de organización académica para la ejecución de los programas

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Secretario Académico de Campus	Proporcionar información
Coordinación de planeación	Para mejorar la calidad de los programas educativos
Departamentos de la División	Dar seguimiento a las metas de la división

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de la división	Rectoría de Campus Guanajuato para dar a conocer las actividades más relevantes de la división	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
elaborado proyectos académicos	Avanzado
Participado en los planes de desarrollo del Departamento, así como en la vida colegiada y conocer la realidad institucional	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
Dominar los programas académicos que ofrece la división	Autónomo	Asesor
Ley Orgánica y su Estatuto, Estatuto Académico, Reglamento de Becas y Servicio Social	Autónomo	Asesor
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Inglés funcional	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo
Negociación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	70%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras dependencias y entidades

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de la Secretaría Académica	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de la Secretaría Académica	1
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en los asuntos inherentes a la secretaría académica y en actividades o programas específicos para facilitar la operación de las actividades

2.2. Funciones del Puesto

Controlar y sincronizar agenda del Secretario Académico con la agenda del Director para mantener un orden en cada sesión y así desahogar con facilidad los asuntos a tratar.

Fungir como punto de comunicación entre la Secretaría Académica y todos los profesores de la división y de otras instituciones para mantener una comunicación veraz y fluida

Atender solicitudes de UAIP para dar respuesta en tiempo a todas las peticiones requeridas

Elaborar constancias para profesores en período de beca al desempeño

Apoyar en la difusión y promoción de los programas para procurar cumplir la meta divisional sobre aumento en la matrícula

Apoyar al secretario académico con los archivos general y archivo confidencial de la Secretaría Académica para manejar el control y administración de los mismos

Coordinar la planeación de los cursos semestralmente para contar con un registro y control de clases y horarios de profesores

Revisar los correos electrónicos de la Secretaria académica para asegurar la comunicación

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de recepción y atención de solicitudes	Mantener	el tiempo de atención a solicitud respecto al momento en que se reciben

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	resguardar
Información Reservada	resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para contar con un registro y control de clases y horarios de profesores en la coordinación y planeación de los cursos semestrales

Administrar tiempo de atención a asuntos de acuerdo a prioridad para desahogo de los mismos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de Asuntos Académicos	Informar la relación de alumnos que han aprobado el examen de admisión
Secretaria Académica del Campus	Agendar reuniones y mandar información
Coordinadores, Enlaces y personal de la División	Vincular con la Secretaría Académica
Dirección de Cooperación Académica	Movilidad de alumnos o visitas de profesores
Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado	Organizar la arecepción de solicitudes de participación de los profesores en la beca al desempeño, pedir información del PROMEP

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Profesores de otras universidades	Convocatoria a plazas y eventos y actividades en común

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Dirección de la División para informar sobre la actividades encomendadas y revisión de carga de trabajo	Anual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado control de documentos	Básico
manejado archivo y asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Conocimientos del Estatuto Académico	Elemental	Autónomo
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Seguimiento	Elemental	Práctico
Organización de la información	Elemental	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ventilación</p>	<p>Estrés laboral</p>	<p>Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Secretaría Académica	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Asistente de la Secretaría Académica	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar a la Secretaría Académica de la División en la recepción de la documentación de los alumnos y darles respuesta para brindarles un servicio con eficiencia y calidad.

2.2. Funciones del Puesto

Apoyar en la secretaría académica para el desahogo de asuntos y actividades de la misma
Recibir y verificar oficios en general y peticiones de los alumnos para darles el seguimiento correspondiente.
Realizar y recibir llamadas para solicitar o brindar información.
Convocar a reuniones a los profesores por correo electrónico o llamadas para que asistan.
Apoyar en la logística de las sesiones de inducción para los alumnos de nuevo ingreso para que el evento se lleve a cabo con éxito.
Apoyar en eventos especiales que organice la División para que se lleven a cabo con éxito
Archivar documentación de la secretaría académica para tener un orden y registro.
Elaborar el documento de la carga docente de cada profesor para enviársela a cada interesado
Elaborar la documentación del proceso de titulación de los alumnos para que el trámite se realice correctamente.
Verificar kárdex de los alumnos para dar seguimiento a solicitudes realizadas
Entregar las credenciales de los alumnos y resellos de las mismas para entregarlas en tiempo y forma.
Revisar el correo electrónico de la Secretaría Académica para informar al Secretario Académico y turnar a quien corresponda.
Mantener comunicación continua con las coordinaciones de programas para informar y dar seguimiento a trámites académicos de los alumnos.
Apoyar al Secretario Académico en la solicitud de informes mensuales para la integración del informe general divisional.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
Tiempo	en la elaboración de las cargas académicas	Reducir	el tiempo de expedición de cargas académicas a los profesores en relación con el momento en que se autoriza la planeación académica
tiempo	de respuesta a solicitudes	Reducir	el tiempo de respuesta a solicitudes con relación al momento en que se recibe

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, Resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar, Resguardar
Información Reservada	Consultar, Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo de atención al público del secretario académico para organización de agenda

Administrar tiempo de elaboración de nombramientos, constancias, etc. de alumnos y profesores para el proceso de titulación

Administrar tiempo de entrega de credenciales y resellos a los alumnos para actualizar su estatus académico



Elegir métodos para archivar documentación de la secretaría académica y así tener un orden y registrar todo.

Administrar tiempo para el desahogo de asuntos a su cargo

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Unidad de Desarrollo estudiantil	Becas, credencialización
Coordinadores de programas	Acuerdos internos , programación de materias en común
Secretarías académicas de diversas divisiones	Solicitud de materias libres de alumnos pertenecientes a otras divisiones
Dirección de Asuntos Académicos	Documentación o trámite de alumnos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Director de la División, para conocer la carga de trabajo y la responsabilidad de las áreas	Anual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado el archivo de oficina	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo	Elemental	Autónomo
Conocimiento de los programas académicos de la División	Práctico	Autónomo
Manejo del módulo escolar del SIIA	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Seguimiento	Elemental	Autónomo
Organización de la información	Elemental	Autónomo
Control	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Elemental	Autónomo
Relaciones interpersonales	Elemental	Autónomo
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	40%	30%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Secretaria	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender al público, recibir correspondencia de la secretaría académica y llevar el control de la misma hacia las diferentes áreas tanto internas como externas

2.2. Funciones del Puesto

Llevar un control de correspondencia al recibirla y entregarla en la Secretaría Académica para dar atención a todas las solicitudes y así asegurar una buena comunicación.

Archivar constancias de profesores para anexarlas a su expediente

Elaborar oficios, memos, constancias y otros documentos que sean encomendados por el superior, para dar respuesta o comunicar eventos.

Apoyar a la Secretaría Académica en la distribución de trípticos para la promoción de los programas.

Llevar la agenda del Secretario para control de tiempos

Dar atención vía telefónica, personalizada, correo electrónico, etc. para tomar mensajes y canalizarlos.

Apoyar Secretario Académico en la comunicación con otras áreas para agilizar la atención y resolución de asuntos

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	atención a oficios	Reducir	el tiempo de registro electrónico de documentos a partir del momento en que se reciben (al menos de un día).
tiempo	de reportar al Secretario Académico los documentos recibidos	Reducir	al menos un día el tiempo para reportar al Secretario Académico los documentos recibidos en relación con el momento de recepción

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, generar
Información Reservada	Recibir y archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para llevar un control de correspondencia al recibirla y entregarla en la secretaría académica y dar atención a todas las solicitudes asegurando una buena comunicación.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamentos de la División	para facilitar la comincación entre los departamentos y la secretaría académica de la división

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de correspondencia	Secretaría Académica para atención y desahogo de asuntos	Diario

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado archivo de oficina y correspondencia	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	Elemental	Práctico
Registro	Elemental	Práctico
Seguimiento	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
--------------------------------	---	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Enlace de Órganos Colegiados	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar al Secretario Académico en todos los asuntos inherentes a los Órganos Colegiados para manejar un control de los mismos

2.2. Funciones del Puesto

Elaborar las convocatorias del Consejo Divisional y de los diferentes Comités para que se lleven a cabo las reuniones
Conformar un directorio de integrantes del Consejo Divisional y de las Comisiones para mantener contacto y comunicación de manera confiable
Preparar el cronograma y estar al tanto de la logística de las sesiones para mantener un orden en cada sesión y así desahogar con facilidad los asuntos a tratar.
Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Divisional y de los Comités
Enviar las Actas del Consejo Divisional a Secretaría General de la Universidad y a Secretaría Académica de Campus para su registro y control
Preparar el borrador de las convocatorias de plazas vacantes para someterlas a aprobación del órgano colegiado correspondiente
Mantener un registro electrónico y en papel de actas y minutas para tener un control de las mismas
Confirmar la asistencia de los integrantes del Consejo Divisional y de las Comisiones para asegurar que exista quórum y puedan llevarse a cabo
Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Divisional y minutas de las reuniones de los diferentes comités para tener registro de ellas
Digitalizar las actas de Consejo Divisional, Comisiones y Comités para resguardo de las mismas
Llevar un control de archivo de los asuntos del Órgano en papel y electrónico para su resguardo
Convocar a los integrantes del Consejo Divisional y de las diferentes Comisiones para que asistan a las reuniones
Tomar nota en las reuniones de Consejo Divisional y de las diferentes Comisiones para que quede acentado lo dicho en las mismas
Programar las reuniones de Consejo Divisional y de las Comisiones para que se lleven a cabo en los tiempos que corresponda de acuerdo a la ley y la prioridad
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	de captura de las actas de consejo, comisiones y comités, así como de minutas de reuniones	Mantener	el número de días para integrar las actas y minutas en relación al momento en que se realizan las reuniones para reportar el Secretario Académico

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	resguardar
Información Reservada	resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Establecer métodos de comunicación con los integrantes de los órganos colegiados para convocatorias, firma de documentos etc.

Establecer métodos de control de archivo para consulta y control

Asignar tiempo para reuniones de órganos colegiados

Administrar información reservada para consulta y control

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Secretaría General	consulta, informes y envío de actas
Directores de Departamento	para coordinar reuniones y firma de actas
Dirección de la División	coordinar y planear reuniones y aclarar asuntos a tratar en las sesiones
Dirección de Asuntos Jurídicos	realizar consultas sobre normatividad
Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado	obtener información referente a las convocatorias de plazas o de proyectos de investigación

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Secretaría Académica para integrar el informe divisional	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Haber manejado la normatividad en relación a Órganos Colegiados	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Práctico	Autónomo
Conocimientos de la legislación universitaria (Ley Organica, Estatuto Orgánico, Estatuto Académico)	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Elemental	Práctico
Seguimiento	Elemental	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa en Educación	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Programa	5
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades propias del programa para su buen funcionamiento académico y administrativo

2.2. Funciones del Puesto

- Brindar Atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
- Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
- Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
- Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
- Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
- Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
- Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
- Alimentar el sistema SIIA Escolar para integración de kardex de los alumnos
- Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
- Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
- Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
- Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias ara regularizar su situación académica
- Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
- Fungir como enlace con el Área de Desarrollo Integral del Estudiante (médico y psicológico de estudiantes) para solicitar el apoyo a estudiantes
- Actualizar la guía de estudio para los estudiantes
- Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
- Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
- Elaborar de constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
- Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
- Mantener un control interno de calificaciones para actualización de kardex
- Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
- Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	de alimentación del SIIA escolar con la información académica de los estudiantes	Reducir	el número de días de actualización del SIIA Escolar a partir de la recepción de trámites escolares
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, compartir, generar
Información Confidencial	Analizar, respaldar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario		X	
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de Programas Educativos	Ajustar horarios y programar exámenes

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	a la Secretaría Académica para la integración del informe mensual divisional que se entrega al Campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado el Estatuto Académico para resolución de asuntos académicos	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas		
Control	Práctico	Práctico
Administración	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales		
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de Programa	5
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Programa en Educación	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender a público acerca de los programas que se ofrecen brindar información, y ser vínculo con toda las sedes para dar a conocer los programas mencionados y obtener registros y resultados de estudiantes y docentes

2.2. Funciones del Puesto

Recibir inscripciones de las diferentes sedes de la División realizadas con los estudiantes y concentrar en base de datos interna para llevar un control
Realizar reporte de los ingresos de los programas y entregar a División, Enlace Administrativo y Coordinadores de Programas para la ejecución de los gastos que derivan de los ingresos mencionados
Recibir solicitudes de aplicación de examen de requisito de inglés para cubrir el requisito de trámite de titulación
Hacer la elaboración de contratos vía nómina
Realizar los trámites de prácticas profesionales y estancias para los estudiantes.
Programar los exámenes extraordinarios y de regularización para publicarlos, así como capturar la información de los pagos en el periodo de regularización para que se lleven a cabo los exámenes, así como recibir las actas de exámenes finales para comenzar los trámites requeridos por el interesado
Solicitar a Asuntos Académicos actas de calificaciones y formatos de inscripción para tener un control de la aplicación de exámenes
Llevar a cabo el trámite de exámenes extraordinarios y de título de suficiencia de los programas para regular la situación académica y administrativa del estudiante
Apoyar en la preparación de materiales informativos en las visitas a varios centros educativos para realizar la promoción de los programas
Difundir el taller de titulación para informar a los interesados.
Colaborar con el Coordinador de programa en el proceso de admisión para la aplicación del examen
Apoyar en eventos académicos que organiza la División a fin de que los estudiantes y docentes participen
Apoyar al coordinador en la planeación semestral para reportar a la Secretaría Académica
Recibir correspondencia para turnarla al Coordinador y dar atención.
Apoyar al Coordinador de programa para difundir la evaluación docente
Publicar la información relativa a inscripciones, becas, horarios y toda clase de avisos académicos para los alumnos para que estén informados y que cumplan con sus trámites en tiempo y forma
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
Número de días	archivo de documentos académicos de alumnos en expediente	Reducir	el tiempo de de archivo académico de alumnos en expediente a partir del momento en que se reciben documentos (al menos 1 día)

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Registrar, publicar y archivar
Información Reservada	Archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para llevar a cabo el trámite de exámenes extraordinarios y de título de suficiencia de los programas para regular la situación académica y administrativa del estudiante

Elegir métodos para llevar acabo todo el proceso de admisión hasta las inscripciones para dar el alta como estudiantes.

Elegir métodos para llevar acabo todo el proceso de admisión hasta las inscripciones para dar el alta como estudiantes.

Establecer métodos para programar los exámenes extraordinarios y de regularización para publicarlos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de asuntos académicos	Para el control administrativo, de admisión y control de actas de examen de grado
Director de departamento	Contrataciones de profesores, acreditación de programa
Enlace administrativo de departamento	Para dar seguimiento a las contrataciones
Coordinación de Servicio social y becas	Dar seguimiento a servicio social de los alumnos
Secretario académico	Asuntos académicos de la licenciatura
Director de la división	Difusión de programas de la división
Diversas instituciones educativas	Para solicitar permiso de exhibir carteles sobre eventos.

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Director de la división, para informar las acciones mensuales	Mensual
Reporte semestral de titulados	Secretaría académica, para informarle la cantidad de titulados cada semestre	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado archivos académicos de alumnos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Práctico	Práctico
Manejo del módulo SIIA, módulo de recursos humanos	Práctico	Autónomo
Reta (para hacer actas de titulación)	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental



<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
---	---	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa en Enseñanza del Español como Segunda Lengua	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender las necesidades de los estudiantes, así como ser vínculo con la administración escolar de los estudiantes de licenciatura y estudiantes extranjeros.

2.2. Funciones del Puesto

Brindar Atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
Alimentar el sistema SIIA Escolar para integración de kardex de los alumnos
Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
Promover la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
Planear programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
Fungir como enlace con el Área de Desarrollo Integral del Estudiante (médico y psicológico de estudiantes) para solicitar el apoyo a estudiantes
Actualizar la guía de estudio para los estudiantes
Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
Elaborar de constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
Mantener un control interno de calificaciones para actualización de kardex
Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	de alimentación del SIIA escolar con la información académica de los estudiantes	Reducir	el número de días de actualización del SIIA Escolar a partir de la recepción de trámites escolares
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar y Resguardar
Información Reservada	Consultar y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos

Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia

Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios

Programar tiempo los horarios y las cargas de trabajo de los profesores, para el buen funcionamiento del programa educativo

Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamentos de la división	Intercambiar materias en común, recibir estudiantes de los otros programas
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Departamentos de la división	Asistencia a congresos o eventos académicos
Rectoría del Campus y General	Proyectos de extensión
Área de Extensión y Cooperación Académica	Intercambios (recepción y envío)

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos
Instituto de la Cultura	Estudiantes traductores de diversas nacionalidades o expositores de algún tema
Secretaría de Turismo	Apoyo en recepción de personas de diversas nacionalidades que quieren llevar clases de la licenciatura

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación del departamento, para mantener informados de lo que sucede.	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado el Estatuto Académico para resolución de asuntos académicos	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Conocimiento del plan de estudios	Elemental	Práctico
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental

Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico	Uso de equipo de protección visual Control médico oftalmológico preventivo
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa en Enseñanza del Inglés	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades del programa, así como atender a los alumnos y profesores de la licenciatura para el buen desarrollo de la misma

2.2. Funciones del Puesto

- Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
- Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
- Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
- Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
- Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
- Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
- Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
- Alimentar el sistema SIIA Escolar para integración de kardex de los alumnos
- Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
- Proponer actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
- Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
- Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
- Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
- Fungir como enlace con el Área de Desarrollo Integral del Estudiante (médico y psicológico de estudiantes) para solicitar el apoyo a estudiantes
- Actualizar la guía de estudio para los estudiantes
- Asesorar los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
- Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
- Elaborar de constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
- Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
- Mantener un control interno de calificaciones para actualización de kardex
- Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
- Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior
número de días	de alimentación del SIIA escolar con la información académica de los estudiantes	Reducir	el número de días de actualización del SIIA Escolar a partir de la recepción de trámites escolares
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, archivar, organizar
Información Reservada	Respaldar, revisar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de comunicación	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros	
Situación:	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Definir tiempo (horarios de clases) y aulas en que se impartirán las mismas
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia para regularización de alumnos
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de la División	Entregar información solicitada
Secretaría Académica	entregar reportes, asistir a reuniones, elaborar los horarios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Director de la división, para informar las acciones mensuales	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico
Seguimiento	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
-------------------------	---	--



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa en Historia	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar el programa educativo para el buen funcionamiento del mismo así como servir de intermediario entre los estudiantes de la licenciatura y las instancias académicas y administrativas involucradas en su formación.

2.2. Funciones del Puesto

- Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
- Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
- Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
- Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
- Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
- Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
- Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
- Alimentar el sistema SIIA Escolar para integración de kardex de los alumnos
- Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
- Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
- Planear programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
- Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
- Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
- Fungir como enlace con el Área de Desarrollo Integral del Estudiante (médico y psicológico de estudiantes) para solicitar el apoyo a estudiantes
- Actualizar la guía de estudio para los estudiantes
- Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
- Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
- Elaborar de constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
- Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
- Mantener un control interno de calificaciones para actualización de kardex
- Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
- Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior
número de días	de actualización del SIIA escolar con la información académica de los estudiantes	Reducir	el número de días de actualización del SIIA Escolar a partir de la recepción de trámites escolares
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Analizar , aprobar, archivar
Información Reservada	Organizar , procesar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinador de Servicio Social y Becas	Atender los proyectos académicos de la licenciatura y darles seguimiento a los estudiantes.
Coordinador de Tutorías	Desarrollar el programa de tutorías en el programa educativo

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Dirección de la división, para integrar el informe de la división que a su vez se entrega al campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hojas de cálculo y de presentaciones	Práctico	Práctico
SIIA (modulo reta, carpeta electrónica de tutor, dirección de apoyo académico, daa)	Práctico	Práctico
Conocimiento en el área en investigación histórica	Práctico	Práctico
Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico
Toma de decisiones	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa en Filosofía	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar actividades de la licenciatura de filosofía con la finalidad de que tenga un buen funcionamiento.

2.2. Funciones del Puesto

- Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
- Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
- Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
- REalizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
- REalizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
- Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
- Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
- Alimentar el sistema SIIA Escolar para integración de kardex de los alumnos
- Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
- Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
- Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
- Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
- Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes.
- Fungir como enlace con el Área de Desarrollo Integral del Estudiante (médico y psicológico de estudiantes) para solicitar el apoyo a estudiantes
- Actualizar la guía de estudio para los estudiantes
- Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
- Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
- Elaborar de constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
- MAntener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
- Mantener un control interno de calificaciones para actualización de kardex
- Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
- Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior
número de días	de alimentación del SIIA escolar con la información académica de los estudiantes	Reducir	el número de días de actualización del SIIA Escolar a partir de la recepción de trámites escolares
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, compartir
Información Confidencial	Procesar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinaciones de Programas	Entregar calendarios, boleta de calificaciones, remitir corrección de calificaciones etc.
Área de Extensión y Cooperación Académica	Para enviar y recibir alumnos de intercambio de la licenciatura de filosofía

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Dirección de la división, para integrar informe para rectoría de campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo	Práctico	Práctico
Conocimiento del estatuto académico	Práctico	Autónomo
Conocimiento del plan de estudio	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Práctico	Práctico
Organización de la información	Práctico	Práctico
Seguimiento	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa en Letras	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar actividades de la licenciatura de letras hispánicas con la finalidad de que tenga un buen funcionamiento.

2.2. Funciones del Puesto

- Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
- Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
- Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
- Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
- Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
- Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
- Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
- Alimentar el sistema SIIA Escolar para integración de kardex de los alumnos
- Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
- Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
- Planear programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
- Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
- Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
- Fungir como enlace con el Área de Desarrollo Integral del Estudiante (médico y psicológico de estudiantes) para solicitar el apoyo a estudiantes
- Analizar la guía de estudio para los estudiantes
- Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
- Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
- Elaborar de constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
- Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
- Mantener un control interno de calificaciones para actualización de kardex
- Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
- Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior
número de días	de alimentación del SIIA escolar con la información académica de los estudiantes	Reducir	el número de días de actualización del SIIA Escolar a partir de la recepción de trámites escolares
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, compartir
Información Confidencial	Procesar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos

Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia

Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios

Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Área de Extensión y Cooperación Académica	Para enviar y recibir alumnos de intercambio de la licenciatura de letras hispánicas
Coordinadores de otros Programas	Hacer relación de materias de alumnos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Dirección de la división, para integrar reporte general para rectoría de campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
Conocimiento del estatuto académico	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Maestría en Literatura Hispanoamericana	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades de la maestría con la finalidad de garantizar la calidad del programa

2.2. Funciones del Puesto

Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
Actualizar la plataforma CONACYT para asegurar la permanencia en el PNPC
Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
Elaborar constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
Gestionar becas para los estudiantes ante CONACYT y becas internas (complemento) para fomentar la investigación
Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
Manejar un control interno de calificaciones para actualización de kárdex
Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Generar, publicar, compartir
Información Confidencial	resguardar, analizar
Información Reservada	Archivar , interpretar y procesar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Seleccionar clientes (a estudiantes) que entran a la maestría para mantener el nivel académico en el programa
Elegir trabajadores (personal académico) que imparta cursos en la maestría, a efecto de mantener el nivel académico de la maestría
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Director de Departamento	Asignar cargas a los profesores
Secretaría Académica Divisional	toma de acuerdos académicos y planeación de cursos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Departamento de letras para la integración del informe mensual que se entrega al Campus	Mensual
Reportes del desempeño de los becarios	CONACYT para determinar avances de proyectos de investigación	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
haber manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, procesador de presentaciones	Práctico	Autónomo
Conocimientos del plan de estudio	Práctico	Autónomo
Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Maestría en Historia (Investigación Histórica)	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades de la maestría con la finalidad de garantizar la calidad del programa

2.2. Funciones del Puesto

Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes.
Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
Elaborar constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
Gestionar becas para los estudiantes ante CONACYT y becas internas (complemento) para fomentar la investigación
Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
Manejar un control interno de calificaciones para actualización de kárdex
Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	para consulta y resolución de eventualidades
Información Reservada	Consultar, Respaldar y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Asignar y autorizar equipo (recursos) a estudiantes y profesores con la finalidad de facilitar su trabajo
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Elegir trabajadores (personal académico) que imparta cursos en la maestría a efecto de mantener el nivel académico de la maestría
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Seleccionar clientes (a estudiantes) que entran a la maestría para mantener el nivel académico en el programa
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Otras Coordinaciones de Programas	Hacer la programación de los horarios de clases de los alumnos
Secretaría Académica Divisional	para toma de acuerdos académicos y planeación de cursos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT	Solicitar becas para los estudiantes

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Secretaría Académica, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Maestría en Filosofía	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades de la maestría con la finalidad de garantizar la calidad del programa

2.2. Funciones del Puesto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
Elaborar constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
Gestionar becas para los estudiantes ante CONACYT y becas internas (complemento) para fomentar la investigación
Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
Manejar un control interno de calificaciones para actualización de kárdex
Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
Actualizar la plataforma CONACYT para asegurar la permanencia en el PNPC

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	para consulta y resolución de eventualidades
Información Reservada	Consultar, Respalda y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Elegir trabajadores (personal académico) que imparta cursos en la maestría a efecto de mantener el nivel académico de la maestría
Establecer tiempo fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Seleccionar clientes (a estudiantes) que entran a la maestría para mantener el nivel acadé
Establecer métodos ara asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios para clases
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Otras Coordinaciones de Programas Educativos	Hacer la programación de los horarios de clases de los alumnos
Secretaría Académica Divisional	toma de acuerdos académicos y planeación de cursos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT	Solicitar becas para los estudiantes

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Secretaría Académica, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Maestría en Historia (Estudios Históricos Interdisciplinarios)	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar la formación de estudiantes que aspiran a consolidarse como investigadores brindándoles un apoyo tanto administrativo como académico para cumplir con los objetivos de la maestría y de los estudiantes propios.

2.2. Funciones del Puesto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex.
Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes
Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
Elaborar constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
Gestionar becas para los estudiantes ante CONACYT y becas internas (complemento) para fomentar la investigación
Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
Manejar un control interno de calificaciones para actualización de kárdex
Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------

número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, Resguardar, publicar
Información Confidencial	Resguardar
Información Reservada	Resguardar, consultar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para profesores y alumnos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de Apoyo a la Investigación y al posgrado	Becas, Actividades de estudiantes de movilidad, apoyo en convocatorias de CONACYT
Coordinaciones de otros programas	para intercambio de información y planeación académica
Secretaría Académica Divisional	toma de acuerdos y planeación académica
Rectoría de Campus	Solicitudes, aclaración de dudas, movilidad de estudiantes

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT	Becas, Sistema Nacional de Investigadores
Colegio de San Luis, UAQ, Universidad Autónoma Metropolitana, Colegio de Michoacán, diversas universidades	Vinculación de estudiantes y profesores

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de los avances de las tesis de los alumnos	CONACYT para mantenerlos informados.	Semestral
Informe de actividades	Secretaría Académica Divisional para integrar el informe mensual a la Rectoría de campus Guanajuato	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Plataforma de CONACYT	Elemental	Práctico
Conocimiento del estatuto académico	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Negociación	Práctico	Autónomo
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo



<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
--	---	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Maestría en Desarrollo Docente	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades del programa de Maestría en Desarrollo Docente, para su buen funcionamiento

2.2. Funciones del Puesto

- Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
- Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
- Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
- Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
- Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
- Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
- Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
- Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
- Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
- Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
- Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
- Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes.
- Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
- Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
- Elaborar constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
- Gestionar becas para los estudiantes ante CONACYT y becas internas (complemento) para fomentar la investigación
- Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
- Supervisar las sedes de la Maestría en Desarrollo Docente en Dolores Hidalgo, Guanajuato, León, Salvatierra y San Luis de la Paz para asegurar que el programa se lleve a cabo correctamente
- Manejar un control interno de calificaciones para actualización de kárdex
- Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web
- Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, publicar, generar
Información Pública	campartir y publicar
Información Confidencial	Analizar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos

Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia

Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios

Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de los programas académicos	Para programar horarios de clases, de exámenes y atender asuntos académicos.

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de Actividades	Secretaría Académica, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
Estatuto Académico	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Control	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Maestría en Investigación Educativa	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades de la maestría con la finalidad de garantizar la calidad del programa

2.2. Funciones del Puesto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros
Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.
Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.
Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.
Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa
Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas
Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes
Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex
Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.
Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.
Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes.
Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.
Elaborar constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes
Gestionar becas para los estudiantes ante CONACYT y becas internas (complemento) para fomentar la investigación
Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información
Manejar un control interno de calificaciones para actualización de kárdex
Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	consultar y resguardar
Información Reservada	Consultar, Respalda y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Asignar y autorizar equipo (recursos) a estudiantes y profesores con la finalidad de facilitar su trabajo
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Elegir trabajadores (personal académico) que imparta cursos en la maestría a efecto de mantener el nivel académico de la maestría
Establecer métodos (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Seleccionar clientes (a estudiantes) que entran a la maestría para mantener el nivel académ
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de otros Programas Educativos	Hacer la programación de los horarios de clases de los alumnos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT	Solicitar becas para los estudiantes

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Secretaría Académica, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
--------------------------------	---	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Doctorado en Filosofía	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades de la maestría con la finalidad de garantizar la calidad del programa

2.2. Funciones del Puesto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

Brindar atención al público personalmente, por teléfono e internet (estudiantes, egresados, profesores y público en general) para atender solicitudes de información y otros

Elaborar oficios, solicitudes, actas y constancias para cumplir de manera eficiente con las funciones de la coordinación.

Programar horarios y carga académica para organizar la planeación semestralmente y los estudiantes planifiquen sus horarios.

Realizar la calendarización de exámenes de regularización y título de suficiencia para informar a los estudiantes y profesores sobre las fechas.

Realizar las solicitudes de contratación de profesores de tiempo parcial a la Dirección de la División para cubrir las necesidades del programa

Promover la evaluación docente entre los alumnos para conocer fallas y mejorarlas

Promover el programa para reclutar nuevos aspirantes

Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para integración de su kardex

Proponer la actualización curricular del programa educativo para adecuarlo a las necesidades actuales.

Planear, programar y ejecutar el examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.

Apoyar a los alumnos con el trámite de convalidación y/o revalidación de materias para regularizar su situación académica.

Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar el aprendizaje de los estudiantes.

Asesorar a los estudiantes en trámites de titulación y becas que deseen solicitar para que posean información fidedigna y confiable para realizar correctamente sus solicitudes

Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División, la Secretaría Académica de la División, el departamento, coordinadores, y profesores para atender asuntos derivados del trabajo de la coordinación.

Elaborar constancias, nombramientos de jurados y actas de titulación para la firma de las autoridades correspondientes

Gestionar becas para los estudiantes ante CONACYT y becas internas (complemento) para fomentar la investigación

Mantener el registro y control del archivo físico y digital para asegurar el resguardo de la información

Manejar un control interno de calificaciones para actualización de kárdex

Proporcionar la información necesaria de promoción de programas y difusión de eventos académicos a la Coordinación de Comunicación y Extensión Divisional para mantener actualizada la página web

Actualizar la plataforma CONACYT para asegurar la permanencia en el PNPC

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica	Reducir	el tiempo de entrega de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al momento en que se solicita
porcentaje	de alumnos que realizan evaluación docente	Aumentar	el porcentaje de alumnos que realizan la evaluación docente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	consultar y resguardar
Información Reservada	Consultar, Respalda y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Definir información académica de acuerdo a su uso y prioridad para resolución de asuntos
Elegir trabajadores (personal académico) que imparta cursos en la maestría a efecto de mantener el nivel académico de la maestría
Establecer tiempo (fechas) para exámenes de regularización y a título de suficiencia
Establecer métodos para asignación de cursos, horarios y planificación de uso de espacios
Seleccionar clientes (a estudiantes) que entran a la maestría para mantener el nivel académico en el programa
Definir métodos de selección de eventos académicos de interés para alumnos y profesores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de Programa Educativo	Hacer la programación de los horarios de clases de los alumnos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT	Solicitar becas para los estudiantes

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Secretaría Académica, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
manejado el Estatuto Académico para la resolución de asuntos académicos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
-------------------------	---	--



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Registro y Control Escolar Licenciatura	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Registro y Control Escolar	2
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Llevar los procesos administrativos de las licenciaturas en el registro de control escolar para verlo reflejado en el sistema SIIA Escolar.

2.2. Funciones del Puesto

Realizar la inscripción de alumnos de intercambio para darlos de alta en el sistema SIIA Escolar
Elaborar el listado de egresados para entrega de reconocimientos
Apoyar a los coordinadores de programa y alumnos en los procesos registro y control escolar para asegurar la correcta tramitación
Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de admisión de las 6 licenciaturas, para solventar la logística
Elaborar informes semestrales de matrícula para dar a conocer la población escolar y ocupar la información en diversos proyectos.
Atender a profesores y alumnos para informar sobre procesos académicos y dar asesorías en cuanto a créditos de materias, cambio de calificación. etc.
Apoyar en la promoción de los programas de licenciatura para darlos a conocer y aumentar la matrícula.
Asesorar a los comités de rediseño curricular en la asignación de claves de materias , cartas descriptivas, red de materias, etc. para ajustar los planes de estudio
Coordinar los procesos de inscripción de los estudiantes
Coordinar los procesos de exámenes de regularización y a título de suficiencia
Colaborar con la Secretaría Académica y la Dirección de la División en todos los asuntos referentes a Control Escolar para procurar la mejora de los mismos
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Colaborar con la Coordinación de Servicio Social para resolver casos específicos
Ser el responsable de realizar actualizaciones de kardex para regularizar el historial académico de los alumnos
Ser el responsable de elaborar la base de datos del proceso de Reconocimiento al Mérito Universitario para proporcionar la información a la Unidad de Desarrollo Estudiantil
Ser el responsable de proporcionar al Comité de Becas, el promedio de calificaciones de los alumnos para procurar la correcta asignación de las becas institucionales
Mantener contacto constante con la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus Guanajuato para dar seguimiento a trámites
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------

número de días	de trámite de movimientos escolares de alumnos	Reducir	el tiempo de respuesta y trámite de movimientos de alumnos en relación al momento en que se presentan
tiempo	de notificación a la Secretaría Académica de cancelación de inscripciones	Reducir	el tiempo de notificación a la Secretaría Académica de cancelación de inscripciones en relación al semestre anterior
número de días	de captura de datos de alumnos de nuevo ingreso en el SIIA Escolar	Reducir	el número de días de captura de datos de alumnos de nuevo ingreso en el SIIA Escolar en relación al semestre anterior
Porcentaje	de kárdex actualizados	Aumentar	el porcentaje de kárdex de alumnos actualizado en el SIIA escolar con relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, publicar, concentrar
Información Confidencial	Resguardar
Información Reservada	Consultar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

SI

NO

X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Asignar información (contraseñas) a los profesores y alumnos para el acceso al siia escolar

Administrar tiempo de respuesta a solicitudes y trámites escolares para mejorar los tiempos de resolución de asuntos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de Asuntos Académicos	asesoría en el manejo del sistema
Coordinación de evaluación	Guías de fichas, captura, revisión y validación, resultados, expedición de actas
Fortalecimiento académico	Trasladar claves de materias nuevas de los diversos planes de estudios
Dirección de archivo	Pedir expedientes y revisar procesos y planes de estudio

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Instituciones incorporadas	Historial académico y revalidación

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Dirección de la División para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado el control de documentos	Básico
manejado del Estatuto Académico y el SIIA escolar	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Elemental	Autónomo
Conocimiento del estatuto académico	Elemental	Práctico
Portal SIIA Escolar	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	Elemental	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Práctico
Administración	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras dependencias y entidades

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Iluminación</p>	<p>Daño oftalmológico</p>	<p>Uso de equipo de protección visual Control médico oftalmológico preventivo</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de Registro y Control Escolar	2
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Registro y Control Escolar Licenciatura	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Brindar atención a los alumnos en los trámites que realizan y estar en constante seguimiento con su expediente, así como apoyar al público en general.

2.2. Funciones del Puesto

Revisar kárdex de alumnos, y tener un control de las materias registradas para actualización de kárdex.
Llevar el control de los estudiantes que están por egresar para hacer una base de datos.
Efectuar las inscripciones de materias libres para hacer un registro de quienes las están tomando.
Archivar la documentación para tener todos los expedientes de los estudiantes en orden.
Tener un control de las becas CONACYT de Posgrados para cuando se solicite alguna información o algún reporte.
Dar información al público en general sobre los programas de posgrado para la inscripción y otros
Elaborar listado de prórrogas de entrega de título de licenciatura o maestría para control de inscripción
Enviar convocatoria de posgrados vía electrónica para promoverlos
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Mantener control de trámites de exámenes de regularización para registro en kárdex
Enviar a cada departamento las actas ordinarias y extraordinarias, para recabar calificación y firmas

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	de atención a trámites escolares de alumnos de posgrado	Reducir	el número de días de de atención a trámites escolares de alumnos de posgrado en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y publicar
Información Confidencial	Archivar y consultar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo de atención a solicitudes y trámites para disminuir los tiempos de respuesta

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamentos	Para envío de boletas y solicitar documentos faltantes
CRYSE	Para solicitar información de los estudiantes
Encargados de ventanilla	Para envío de las boletas de exámenes, recordar los documentos que faltan
Coordinadores de licenciatura	Para notificar de algún caso en especial de algún alumno

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Secretaría de turismo	Solicitar material turístico de promoción del estado de Guanajuato para proporcionarlo a estudiantes de intercambio

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado archivo escolar	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo del Módulo de Administración Escolar del SIIA	Práctico	Práctico
Manejo de Procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
Estauto Academico	Práctico	Práctico
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Práctico
Organización de la información	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	40%	30%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
Medio ambiente de trabajo: Ruido	Enfermedad auditiva Estrés laboral	Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo
Medio ambiente de trabajo: Temperatura	Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral	Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Registro y Control Escolar de Posgrados	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar a los coordinadores de posgrados, coordinar diversas actividades en conjunto con todos los posgrados de la división, proporcionar y generar información con respecto a los posgrados

2.2. Funciones del Puesto

Entregar resultados de calificaciones, evaluaciones de profesores, informes de becas, evaluaciones de programa, informes de procesos de admisión para informar a los interesados.
Levantar actas de sesiones de las reuniones que se llevan a cabo para posgrados.
Publicar y ayudar en los trámites de becas internas para posgrados de la división.
Publicar las convocatorias de becas externas para posgrados con la finalidad de dar asesorías a quien lo solicite.
Asesorar a los coordinadores de programa para evaluar los programas en los posgrados de calidad.
Planear la logística de eventos especiales para que se lleven a cabo.
Recibir la documentación para los interesados en la titulación.
Hacer el registro de los alumnos que llevan materias libres para tener un registro de ellos
Revisar, preparar y mandar información para que sea publicada en la página WEB.
Programar los horarios de cada semestre para darlos a conocer a los estudiantes.
Calendarizar las fechas de los exámenes finales para proporcionarla a los profesores.
Dar información al público en general, coordinadores, alumnos, directivos, profesores, órganos externos para dar respuesta a sus solicitudes.
Apoyar a los coordinadores en la planeación semestral de los programas educativos y remitir para Visto Bueno
Dar seguimiento a las inscripciones, altas y bajas de materias de los estudiantes.
Realizar LA inscripción de alumnos de intercambio p ara darlos de alta en el sistema SIA Escolar
Apoyar a los coordinadores de programa y alumnos en los procesos de revalidación y convalidación, movilidad nacional e internacional y reconocimientos de cursos libres para asegurar el registro correcto de los trámites
Apoyar la Secretaría Académica en el proceso de admisión de los 7 posgrados, para solventar la logística
Elaborar informes semestrales de matrícula para dar a conocer la población escolar y ocupar la información en diversos proyectos.
Atender a profesores y alumnos para informar sobre procesos académicos y dar asesorías en cuanto a créditos de materias, cambio de calificación. etc.
Apoyar en la promoción de los programas de posgrado para darlos a conocer y aumentar la matrícula.
Asesorar a los comités de rediseño curricular en la asignación de claves de materias , cartas descriptivas, red de materias, etc. para ajustar los planes de estudio
Coordinar los procesos de inscripción de los estudiantes
Coordinar los procesos de exámenes de regularización y a título de suficiencia
Colaborar con la Secretaría Académica y la Dirección de la División en todos los asuntos referentes a Control Escolar para procurar la mejora de los mismos
Ser el responsable de realizar actualizaciones de historial académico para regularizar el kardex de los alumnos
Elaborar el listado de egresados para entrega de reconocimientos

Ser el responsable de elaborar la base de datos del proceso de Reconocimiento al Mérito Universitario para proporcionar la información a la Unidad de Desarrollo Estudiantil

Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales

Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo

Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades

Controlar y resguardar el material original en digital para no sufrir pérdidas

Atender el área de recepción para brindar información así como apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	de atención a solicitudes de la Secretaría Académica y de la Dirección de la División	Reducir	el número de días de atención a solicitudes de la Secretaría Académica y de la Dirección de la División en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, publicar, concentrar, reunir
Información Confidencial	Resguardar
Información Reservada	Consultar y Resguardar y proporcionar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Facturas	Recibir y enviar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X



Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros	
Situación:	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Administra tiempo para resolución a trámites
Elegir tiempo (los días) para convocar a reuniones

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinación de posgrados del campus	Becas, desempeño de los alumnos
Dirección de apoyo a la investigación y al posgrado	Becas, desempeño de los alumnos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT	Becas, Proyectos de investigación, evaluaciones del PNPC
CIEES	Para hacer las evaluaciones
Diversas Universidades	Convenios de colaboración de profesores

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	A la dirección de la División, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado control de documentos	Básico
manejado el Estatuto Académico y el SIIA escolar	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Conocimiento del estatuto académico	Práctico	Autónomo
Modulo de Administración Escolar del SIIA	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Autónomo
Control	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral

<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Educación Continua	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Educación Continua	1
	Promotor de Cursos de Alemán	1
	Promotor de Cursos de Chino Mandarín	1
	Promotor de Cursos de Español	1
	Promotor de Cursos de Francés	1
	Promotor de Cursos de Idiomas Sede Silao	1
	Promotor de Cursos de Inglés	1
	Promotor de Cursos de Italiano	1
	Promotor de Cursos de Japonés	1
	Promotor de Cursos de Latín y Griego	1
	Promotor de Cursos Sabatinos de Inglés	1
	Promotor de Diplomado en Enseñanza del Inglés	1
	Promotor de Diplomado ICELT	1
Promotor de Off-Campus	1	
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Organizar la actividad académica y administrativa de la oferta educativa correspondiente a los cursos de educación continua y procurar su difusión para mantener el vínculo con la sociedad.

2.2. Funciones del Puesto

Distribuir espacios para la impartición de cursos
Asegurar la difusión de los cursos para su socialización
Gestionar registros oficiales de cursos y diplomados para obtener la validez y reconocimiento curricular oficial
Coordinar las actividades de los promotores y responsables de cursos y diplomados para la administración de tiempos
Elaboración de informe de actividades mensuales para seguimiento de actividades
Verificar los depósitos de pago por cursos de intercambio para detectar el ingreso
Mantener comunicación permanente con los promotores de cursos, diplomados y otros cursos para mejora continua y resolución de asuntos generales
Control de las actividades del asistente de educación continua para asegurar la realización de las actividades propias de la oficina y trabajo en equipo
Dar seguimiento a las solicitudes de definitividad de profesores para regularización laboral
Mantener el control de materiales y equipo de oficina para solventar las necesidades de los cursos
Hacer trámites de convenios con CONACYT, CONCYTEG, municipios para llevar a cabo la vinculación
Realizar la planeación de cursos en coordinación con los promotores de idiomas y otros cursos para asignación de carga académica a profesores y horarios
Proveer de materiales y equipo de oficina para la correcta operación de los cursos
Controlar Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
Número de días	para identificar el ingreso por cursos de español y de verano	Reducir	el Número de días para identificar el ingreso por cursos de español y de verano en relación al semestre anterior
número de días	tiempo de presentación de la planeación académica a la Secretaría Académica	Mantener	el número de días tiempo de presentación de la planeación académica a la Secretaría Académica en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Interpretar, compartir, publicar
Información Confidencial	resguardar y consultar
Información Reservada	Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Asignar tiempo y espacios para asegurar la impartición de los cursos

Distribuir materiales para garantizar la operación de los cursos

Elaborar presupuesto para pago de contratos a profesores

Elegir proveedores de acuerdo a necesidades específicas de adquisición de equipo y mobiliario para solventar requerimientos

Implantar métodos de control interno relacionados con el personal para registro y trámite de incidencias

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamentos de la división	Para organización de cursos
Apoyo Académico	realizar gestiones para registros de los diplomados

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT, CONCYTEG, municipios	acordar convenios y dar seguimiento a los mismos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Secretaría Académica para la integración del informe mensual divisional que se entrega al campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
organizado eventos académicos	Básico
coordinado programas de educación continua	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, presentaciones, hojas de cálculo	Elemental	Práctico
Estatuto Académico	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Seguimiento	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Semanal / Quincenal
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
---	---	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Inglés	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar el programa académico de inglés y organizar todo lo que tiene que ver con el área

2.2. Funciones del Puesto

Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.

Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades

Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.

Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular

Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura

Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.

Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre

Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores

Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico

Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.

Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.

Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos

Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo

Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios

Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores

Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones

Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución

Diseñar los exámenes de admisión para los estudiantes de nuevo ingreso de inglés

Organizar y Aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso

Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de inglés

Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica

Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno

Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos

Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios , niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes

Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación

Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases

Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países

Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional

Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma

Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura inglesa

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Archivar y publicar
Información Confidencial	Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Programar tiempo para establecer los horarios de las clases
Decidir tiempo (las fechas) para las reuniones de los comités
Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza
Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Asuntos jurídicos	Para trámites migratorios de los maestros
Coordinación administrativa	Para ver lo relacionado a los contratos de los profesores
Área de Recursos Humanos y Financieros	Para solucionar los conflictos de los pagos a los profesores(contratos).

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Se imparten cursos especiales a los trabajadores de la institución, por lo que se tiene que tener planear el curso de acuerdo a las necesidades del congreso
Secretario de desarrollo de económico y sustentable del gobierno del estado	certificación de especialista en la enseñanza del área de inglés

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de profesores, durante la planeación del siguiente semestre, así como número de alumnos por grupo.	Coordinación de Educación Continua y División de Ciencias Sociales y Humanidades	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado grupos	Básico
Manejado técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Estatuto Académico	Elemental	Práctico
Manejo de Procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Elemental	Práctico
Administración	Elemental	Práctico
Seguimiento	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Autónomo
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ruido	Enfermedad auditiva Estrés laboral	Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Alemán	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar el área de alemán para promover el idioma entre los estudiantes, y entre la población, así como acercarse a las empresas alemanas que hay en la región para propiciar un vínculo con la coordinación.

2.2. Funciones del Puesto

Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de alemán
Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios , niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura alemana
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.
Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos
Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo
Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios
Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores
Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones
Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases

Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura Alemana, Austriaca y Suiza

Brindar la atención necesaria para los practicantes o estudiantes de Alemania para Asesorar a practicantes provenientes de Alemania, Austriaca y Suiza que están realizando estancias de prácticas profesionales

Realizar observaciones de clases de las maestras de Alemán para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma

Programar, coordinar y aplicar el examen oficial de Alemán ÖSD-Diplom

Organizar eventos con la embajada de Alemania o Austria para promover los cursos

Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Analizar, compartir y archivar
Información Reservada	Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		



Por manejo de equipo		X	
----------------------	--	---	--

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros	
Situación:	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Decidir tiempo (las fechas) para las reuniones de los comités
Elegir tiempo para programar cursos y exámenes
Programar tiempo los horarios de las clases
Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza
Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Enlace administrativo	Para solicitar material y los salones disponibles para las clases, además de la elaboración de contratos.
Enlace de difusión y vinculación	Para promover los eventos, que salgan en periódicos folletos
Director de la División	Para solicitar recursos para los eventos
Dirección de Cooperación Académica	Para el examen oficial de alemán y para los intercambios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Empresas alemanas	Para buscar gente para puestos o practicantes

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	A la dirección de la división para su conocimiento	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado grupos	Básico
Manejado técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimientos del examen oficial de alemán	Práctico	Autónomo
Dominio del idioma alemán	Autónomo	Asesor
Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
Control	Elemental	Práctico

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Medio ambiente de trabajo: Ruido</p>	<p>Enfermedad auditiva Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Italiano	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar el área de italiano para promover el idioma entre los estudiantes, y entre la población, así como acercarse a las empresas Italianas que hay en la región para propiciar un vínculo con la coordinación.

2.2. Funciones del Puesto

Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de inglés
Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios , niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura italiana
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura italiana
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.
Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos
Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo
Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios

Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores

Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones

Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución

Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Generar, compartir, publicar
Información Confidencial	Respaldar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Decidir tiempo (las fechas) para las reuniones de los comités
Programar tiempo de las clases y de cursos para llevar a cabo una buena programación de los mismos y facilitar la labor académica
Programar tiempo los horarios de las clases
Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza
Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Otros coordinadores	para programar horarios de clases

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	a la secretaría Académica de la División para la integración del informe Divisional que se entrega al Campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado grupos	Básico
Manejado técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Dominio del idioma italiano	Práctico	Autónomo
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Práctico
Desarrollo de proyectos	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Español	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender las necesidades de los estudiantes y el enlace con la administración escolar de los estudiantes de licenciatura y estudiantes extranjeros.

2.2. Funciones del Puesto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de inglés
Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios, niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases
Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.

Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos

Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo

Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios

Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores

Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones

Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar y Resguardar
Información Reservada	Consultar y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Facturas	Recibir y enviar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Decidir tiempo (las fechas) para las reuniones de los comités

Programar tiempo de clases y las cargas de trabajo de los profesores

Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad de la enseñanza

Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para llevar a cabo los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamentos de la división	Intercambiar materias en común, recibir estudiantes de los otros programas, Asistencia a congresos o eventos académicos
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Rectoría del campus y general	Proyectos de extensión
Área de Extensión y Cooperación Académica del Campus	Intercambios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos
Instituto de la cultura	Estudiantes traductores de diversas nacionalidades o expositores de algún tema
Secretaría de turismo	Apoyo en recepción de personas de diversas nacionalidades que quieren llevar clases de la licenciatura

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación del departamento, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejo de grupos	Básico
Manejo técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Práctico
Conocimiento del plan de estudios	Práctico	Práctico
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Toma de decisiones	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras dependencias y entidades

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental

Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico	Uso de equipo de protección visual Control médico oftalmológico preventivo
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Francés	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Organizar las actividades del área de francés, (exámenes, cargas, horarios de los profesores), hacer varios eventos para fomentar el idioma y la cultura francesa.

2.2. Funciones del Puesto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de francés
Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios, niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases
Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura francesa
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.

Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos

Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo

Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios

Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores

Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones

Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y archivar
Información Confidencial	Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Asignar información (los contenidos de los exámenes) para los profesores

Decidir tiempo las fechas) para las reuniones de los comités

Programar tiempo los horarios de las clases para inscripciones

Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza

Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo las clases

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamento de música	Para solicitar préstamo de material para eventos
Dirección de Asuntos Jurídicos	Para trámites de los profesores

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Alianza Francesa	Para que los alumnos presenten el examen oficial de francés y para eventos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Dirección de la división para informar de las actividades del semestre y el desempeño de los maestros del departamento	Semestral
Plan de actividades	A la dirección de la división, para su visto bueno.	Anual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejo técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Práctico	Autónomo
Buena ortografía y redacción	Práctico	Autónomo
Conocimiento del idioma francés	Autónomo	Asesor
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Control	Elemental	Práctico
Seguimiento	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo

Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico	Uso de equipo de protección visual Control médico oftalmológico preventivo
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Japonés	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar el área de japonés para atender las necesidades de los estudiantes en el proceso de aprendizaje y lograr un buen desarrollo del área

2.2. Funciones del Puesto

Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios , niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases
Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.
Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos
Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo
Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios
Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores
Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones
Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular

Trabajar en conjunto con la Fundación Japón para realización de proyectos
Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de japonés
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura japonesa
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura japonesa
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	compartir
Información Confidencial	Revisar, respaldar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Asignar trabajadores para suplir personal ausente y continuar con las labores
Decidir tiempo (las fechas) para las reuniones de los comités
Programar tiempo los horarios de las clases para inscripciones
Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza
Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Área de Extensión y Cooperación Académica	para compartir información sobre los estudiantes que están de intercambio

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Fundación Japón	para llevar a cabo proyectos de idiomas de 5 años y para el examen de conocimientos
Empresas internacionales y presidencia municipal, gobierno	para canalizar a los alumnos y puedan trabajar

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Dirección de División, para su conocimiento	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejo técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Ortografía y redacción	Práctico	Autónomo
Manejo del idioma español y japonés	Autónomo	Asesor
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo
Negociación	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Latín y Griego	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender las necesidades de los estudiantes y el enlace con la administración escolar de los estudiantes de licenciatura y estudiantes extranjeros.

2.2. Funciones del Puesto

Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de latín y griego
Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios , niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases
Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.
Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos
Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo
Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios

Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores

Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones

Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar, resguardar
Información Reservada	Consultar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Decidir tiempo (las fechas) para las reuniones de los comités
Programar tiempo los horarios de las clases para inscripciones
Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza
Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Departamentos de la división	Asistencia a congresos o eventos académicos
Área de Extensión y Cooperación Académica	Intercambios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos
Instituto de la cultura	Estudiantes traductores de diversas nacionalidades o expositores de algún tema
Secretaría de turismo	Apoyo en recepción de personas de diversas nacionalidades que quieren llevar clases

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación de educación continua para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejo técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la Universidad de Guanajuato	Práctico	Autónomo
Manejo del idioma Latín y Griego	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
Administración	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Chino Mandarín	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender las necesidades de los estudiantes así como ser vínculo con la administración escolar de los estudiantes de licenciatura y estudiantes extranjeros para el buen funcionamiento del área

2.2. Funciones del Puesto

Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios , niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases
Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.
Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos
Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo
Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios
Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores
Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones
Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura china
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular
Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de chino mandarín



Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma chino

Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura china

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar y Resguardar
Información Reservada	Consultar y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Decidir tiempo (las fechas) para las reuniones de los comités
Programar tiempo los horarios de las clases para inscripciones
Establecer tiempo para realizar reuniones de trabajo
Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza
Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos
Asignar tiempo de clases y las cargas de trabajo de los profesores para los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Departamentos de la división	Asistencia a congresos o eventos académicos
Área de Extensión y Cooperación Académica	Intercambios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos
Instituto de la cultura	Estudiantes traductores de diversas nacionalidades o expositores de algún tema
Secretaría de turismo	Apoyo en recepción de personas de diversas nacionalidades que quieren llevar clases

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación de educación continua para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejo técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
Conocimiento del Idioma Chino Mandarín	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
Administración	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Inglés funcional	Autónomo	Autónomo
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos Sabatinos de Inglés	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender las necesidades de los estudiantes y el enlace con la administración escolar de los estudiantes de licenciatura y estudiantes extranjeros.

2.2. Funciones del Puesto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de inglés sabatinas

Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica

Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno

Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos

Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios, niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes

Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación

Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases

Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países

Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional

Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma inglés

Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura del habla inglesa

Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.

Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades

Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.

Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular

Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura del habla inglesa

Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.

Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre

Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores

Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico

Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.

Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.

Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos

Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo

Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios

Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores

Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones

Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar y Resguardar
Información Reservada	Consultar y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Establecer tiempo (las fechas) para realizar reuniones de trabajo
Programar tiempo (los horarios) y las cargas de trabajo de los profesores para la impartición de cursos
Elegir trabajadores (a los maestros) que se van a contratar para asegurar la calidad en la enseñanza
Asignar tiempo (horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Departamentos de la división	Asistencia a congresos o eventos académicos
Área de Extensión y Cooperación Académica	Intercambios (recepción y envío)

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos
Instituto de la cultura	Estudiantes traductores de diversas nacionalidades o expositores de algún tema
Secretaría de turismo	Apoyo en recepción de personas de diversas nacionalidades que quieren llevar clases

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación de educación continua para mantener informados de lo que sucede.	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejo técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Cursos de Idiomas Sede Silao	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Supervisar que el programa se lleve a cabo de la misma manera que el Departamento de lenguas, para su buen desempeño.

2.2. Funciones del Puesto

Seleccionar a los profesores que cubran el perfil para dar clases de inglés
Diseñar los exámenes de admisión para los estudiantes de nuevo ingreso de inglés
Proponer al Comité de Ingreso y Permanencia la contratación de nuevos profesores para cubrir la demanda académica
Preparar, aplicar y revisar exámenes de ubicación y de validación de conocimiento del idioma, para reconocer el nivel del alumno
Preparar, aplicar y revisar exámenes parciales, finales y orales para calificar a los alumnos
Programar en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua los horarios , niveles de las clases y asignación de aulas para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Proponer la planeación académica a la Dirección de la División y la Secretaría Académica para su aprobación
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases
Brindar atención a los alumnos interesados para los intercambios académicos para Facilitar el trámite administrativo y proporcionar información concisa sobre la cultura de otros países
Brindar la atención necesaria a los practicantes o estudiantes de otro país para Asesorarlos en su estancia de práctica profesional
Realizar observaciones de clases de los profesores para ofrecer buena calidad de enseñanza del idioma
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para promover el idioma y la cultura
Atender reuniones de trabajo con la Dirección de la División y la Secretaría Académica, así como con profesores para atender situaciones académicas y de los alumnos en general.
Avalar las cargas académicas de los profesores para que conozcan sus actividades
Realizar la calendarización de exámenes de regularización para informar a los estudiantes y profesores.
Atender a los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones académicas en particular
Organizar conferencias, talleres, seminarios para propiciar la diversificación de la cultura
Diseñar exámenes parciales y finales del idioma para evaluar a los alumnos de manera equitativa.
Trabajar en coordinación con los profesores del idioma para acordar las actividades académicas en común a aplicar durante el semestre
Coordinar la aplicación de la evaluación docente por parte de los alumnos durante los cursos del idioma para conocer el desempeño de los profesores
Elaborar la constancia de evaluación docente del cuerpo de profesores para firma del Secretario Académico
Establecer vínculo con empresas y gobiernos municipales para trabajar en capacitación del personal de las mismas.
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.
Elaborar y resguardar las minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo para seguimiento de acuerdos
Archivar y controlar el archivo tanto en papel como electrónico del área para su resguardo

Proponer actividades en el CAADI para dar asesoría a los usuarios

Elaborar la solicitud de pago de exámenes de regularización para proceder al pago a profesores

Resguardar los exámenes tipo para archivo, posterior consulta y posibles aclaraciones

Resguardar y custodiar el programa académico para procurar su buen uso y correcta ejecución

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de programación de cursos	Mantener	el tiempo de programación de cursos en relación al semestre anterior
tiempo	de captura de inscripciones	Reducir	el tiempo de captura de inscripciones en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar, resguardar
Información Reservada	Consultar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros	
Situación:	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Establecer tiempo (las fechas) para realizar reuniones de trabajo
Programar tiempo (los horarios) y las cargas de trabajo de los profesores para los cursos
Asignar tiempo horarios), maestros, material didáctico, fechas de exámenes, armar los grupos para que se lleven a cabo los cursos
Seleccionar trabajadores (maestros) para cubrir la demanda de grupos y el buen funcionamiento de los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Departamentos de la división	Asistencia a congresos o eventos académicos
Área de Extensión y Cooperación Académica	Intercambios (recepción y envío)

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos
Instituto de la cultura	Estudiantes traductores de diversas nacionalidades o expositores de algún tema
Secretaría de turismo	Apoyo en recepción de personas de diversas nacionalidades que quieren llevar clases
Medios de comunicación	Para la difusión del programa
Empresas de iniciativa privada	Atención a alumnos inscritos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación de educación continua para mantener informados de lo que sucede.	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
manejado técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Conocimiento de las diferentes metodologías de la enseñanza del idioma	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Control	Práctico	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Diplomado en Enseñanza del Inglés	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender las necesidades de los estudiantes y el enlace con la administración escolar de los estudiantes de licenciatura y estudiantes extranjeros.

2.2. Funciones del Puesto

Atender las necesidades de los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones
Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para Promover el idioma
Atender Reuniones de trabajo con profesores para atender problemas de los alumnos o de otras situaciones.
Programar los horarios de las clases y de cursos sabatinos para llevar a cabo una buena programación de los cursos, para facilitar la labor académica de los profesores y estudiantes
Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases
Llevar un registro de calificaciones para determinar el egreso
Trabajar en coordinación con los profesores que imparten cursos para retroalimentación y mejoras al Diplomado
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Brindar información vía telefónica y por correo para dar respuesta a las solicitudes que hace el público en general.
Planear, programar y ejecutar del examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos
Llevar un control de inscripciones para reporte y control escolar
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de reporte de inscripciones	Reducir	el tiempo de reporte de inscripciones en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar, resguardar
Información Reservada	Consultar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Establecer tiempo (las fechas) para realizar reuniones de trabajo

Programar tiempo (los horarios) y las cargas de trabajo de los profesores para los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Departamentos de la división	Asistencia a congresos o eventos académicos
Área de Extensión y Cooperación Académica	Intercambios (recepción y envío)

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos
Instituto de la cultura	Estudiantes traductores de diversas nacionalidades o expositores de algún tema
Secretaría de turismo	Apoyo en recepción de personas de diversas nacionalidades que quieren llevar clases

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación de educación continua para mantener informados de lo que sucede.	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejado técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Práctico
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------



Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
--	---	---

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Diplomado ICELT	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Atender las necesidades de los estudiantes y el enlace con la administración escolar de los estudiantes de licenciatura y estudiantes extranjeros.

2.2. Funciones del Puesto

Atender las necesidades de los estudiantes para brindarles opciones de solución de sus situaciones

Organizar actividades extracurriculares para los alumnos para Promover el idioma

Atender Reuniones de trabajo con profesores para atender problemas de los alumnos o de otras situaciones.

Diseñar y preparar los materiales didácticos para las clases

Preparar exámenes de ubicación, de validación de conocimiento del idioma y los inherentes al curso, así como su programación para Verificar el nivel de conocimiento del idioma

Planear, programar y ejecutar del examen de admisión para seleccionar a los mejores candidatos a cursar la carrera.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------

tiempo	de planeación del examen de admisión	Mantener	el tiempo de planeación del examen de admisión en relación al año anterior
--------	--------------------------------------	----------	--

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar, resguardar
Información Reservada	Consultar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Establecer tiempo (las fechas) para realizar reuniones de trabajo

Programar tiempo (los horarios) y las cargas de trabajo de los profesores para los cursos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Divisiones del Campus	Recibir alumnos que quieren llevar materias del programa
Departamentos de la división	Asistencia a congresos o eventos académicos
Área de Extensión y Cooperación Académica	Intercambios (recepción y envío)

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Congreso del estado	Apoyo para cursos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Coordinación de educación continua para mantener informados de lo que sucede.	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejado técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
---	---	---

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Promotor de Off-Campus	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Servir de enlace entre el Departamento de Lenguas y los Departamentos que impartan inglés utilizando el programa diseñado por el Depto. de Lenguas, a fin de supervisar el desempeño de los profesores de inglés y el cumplimiento del mismo.

2.2. Funciones del Puesto

Monitorear el desempeño académico de los profesores de inglés que imparten clase en otras divisiones para asegurar la calidad de la enseñanza y el seguimiento del programa

Buscar y proponer maestros de inglés para otras Divisiones para satisfacer las necesidades de clases en los programas que lo requieran.

Supervisar el cumplimiento del programa de inglés establecido y diseñado por la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Campus Guanajuato para asegurar la calidad de la enseñanza y el seguimiento del programa

Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo

Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales

Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de revisión del cumplimiento del programa de inglés por otras áreas	Reducir	el tiempo de revisión del cumplimiento del programa de inglés por otras áreas en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Usar, reportar analizar y publicar
Información Confidencial	Observar, analizar y tomar decisiones.
Información Reservada	Utilizar, archivar y resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

- Seleccionar trabajadores (maestros) nuevos para cubrir cursos
- Asignar tiempo (fechas) de exámenes orales y de ubicación para su aplicación

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinador de inglés del Departamento de lenguas y de otras sedes de la División	Para seguimiento del programa y maestros
Secretario académico	Asesoría y consulta
Ventanilla	Por inscripción y verificación de matrícula
Directores de departamento de las diferentes Divisiones del Campus	Para seguimiento y monitoreo del programa.
Director de Departamento de Lenguas	Reuniones de trabajo y Autorización de un proyecto

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Editorial Oxford	Proveer material cd, videos, libros

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Director de Departamento y Director de División, para su conocimiento	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado grupos	Básico
Manejo técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Estatuto Académico de la UG	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas		
Administración	Elemental	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales		
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de Educación Continua	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Educación Continua	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas con la finalidad de dar rapidez a todos sus trámites

2.2. Funciones del Puesto

Elaborar las solicitudes de pago para enviarlas a trámite.

Realizar los trámites de tiempo extraordinario para solicitar su pago.

Realizar las requisiciones de materiales y equipo para el buen desempeño de las funciones de la coordinación.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

Llevar el control del archivo tanto de la coordinación para mantener toda la documentación en orden.

Hacer la solicitud de vehículos a la dirección de transportes para atender las salidas de profesores

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



número de días	elaboración de solicitudes de pago para trámite	Reducir	el número de días de elaboración de solicitudes de pago para trámite en relación al mes inmediato anterior
número de días	de tramitación de tiempo extraordinario	Reducir	el número de días de tramitación de tiempo extraordinario en relación al mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y archivar
Información Reservada	Respaldar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo de ejecución de actividades para cubrir compromisos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Personal académico y administrativo de la División	facilitar la comunicación entre el coordinador y el personal para agilizar las actividades

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Otros Campus e Instituciones de Gobierno y educativas	Servir de enlace de comunicación entre el Coordinador de Educación Continua y otros Campus e instituciones de gobierno y educativas en la realización de convenios y prestación de servicios

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Inventarios de materiales y equipo	Coordinación de Educación Continua para llevar un control de los materiales y de los resguardos del equipo	Bimestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado archivos	Básico
apoyado en la realización de eventos de educación continua	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
Manejo de sistema financiero	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Práctico
Seguimiento	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	40%	30%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
-------------------------	---	--

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Impulso al Desarrollo Integral del Estudiante	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Contribuir en la formación integral del alumno generando estrategias, acciones y servicios que promuevan el ejercicio de la salud, la educación, la expresión artística, el desarrollo personal, social y cultural así como la integración al entorno todo esto desde un marco de derechos humanos para los alumnos de la División.

2.2. Funciones del Puesto

Generar e implementar estrategias de aprendizaje que contribuyan al desarrollo personal y social del alumno a través de la integración a su entorno.

Fomentar la participación de los alumnos en disciplinas deportivas y/o en la realización de actividad física a fin de incidir en su salud y desarrollo integral.

Fomentar la participación de los alumnos en eventos culturales y/o en la generación de proyectos artísticos autogestivos a fin de incidir en su desarrollo integral.

Generar proyectos en materia de salud integral, desarrollo humano, deportes y cultura encaminados al desarrollo integral del alumno.

Proporcionar al alumno servicios profesionales de contención, orientación psicológica, intervención en crisis y referencia a fin de incidir en su desarrollo integral.

Documentar las acciones realizadas a fin de informar a las instancias correspondientes los resultados y productos de las mismas.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	para documentar las acciones realizadas e informarlas a la instancia correspondiente	Reducir	el número de días para documentar las acciones realizadas e informarlas a la instancia correspondiente en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar, resguardar
Información Reservada	Consultar, Respalda y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario		X	
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Aprobar métodos para proyectos e iniciativas de actividades autogestivas de los alumnos en materia de deporte, cultura, salud, formación humana y académicas.

Determinar métodos de intervención en las acciones que se realizan así como las instancias que proporcionan los servicios para favorecer el desarrollo integral del alumno.

Elegir los métodos adecuados para la orientación psicológica, intervención en crisis y referencia de acuerdo a la situación de cada uno de los alumnos.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Homologo del Campus Guanajuato	para realizar proyectos en común, dar seguimiento a proyectos con alumnos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Secretaría Académica, para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado grupos	Básico
manejado orientación psicológica	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Práctico
Estatuto Académico de la UG	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Seguimiento de Egresados	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Crear vínculo entre la División y los sectores público y privado, así como llevar el registro de los estudiantes egresados de la división, con la finalidad de realizar estudios de investigación y dar seguimiento

2.2. Funciones del Puesto

Elaborar los instrumentos de encuesta a los alumnos con la finalidad de saber sus intereses y determinar las áreas en que pueden laborar.

Aplicar los instrumentos de encuesta a los alumnos a egresar de la División con la finalidad de saber sus intereses y determinar las áreas en que pueden laborar.

Establecer contacto con los empresarios de los distintos sectores productivos para crear un vínculo para posibilidades de colocar a los egresados.

Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales

Dar seguimiento al programa institucional de seguimiento de egresados para tener contacto y bases de datos

Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo

Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de programas	de aplicación del cuestionario de pre-egreso	Aumentar	el número de programas en donde se aplica el cuestionario de pre-egreso en relación al número de programas en donde se aplica actualmente

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Analizar y compartir
Información Confidencial	Resguardar
Información Reservada	Recibir, revisar y resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Decidir tiempo de aplicación de herramientas de acopio de datos de los egresados para registro y control

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Secretaría Académica y Dirección de la División	mostrar avances

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Empresarios (educativo, agrícola, zapatero, etc.)	Saber perspectivas de empleo (seguimiento de egresados)

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Director de departamento y director de división para integrar el informe mensual divisional	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado control de documentos	Básico
elaborado informes y reportes	Básico
elaborado y aplicado encuestas	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, presentaciones u hojas de cálculo	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	Elemental	Práctico
Organización de la información	Elemental	Práctico
Administración	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mayor a un mes
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
-------------------------	---	--



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Servicio Social y Becas	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Gestionar y obtener la mayor cantidad de apoyos para estudiantes en becas, así como tener el cumplimiento del servicio social universitario en todos los estudiantes para lograr un impacto de beneficio social.

2.2. Funciones del Puesto

Coordinar las becas institucionales y externas PRONABES, Contigo vamos, Amigo Tutor, PERAJ para dar seguimiento a los apoyos de los estudiantes.
Coordinar proyectos de beneficio social para lograr el objetivo de impactar a la sociedad por medio de actividades que realicen los estudiantes
Coordinar el servicio social Universitario y Profesional de las licenciaturas de la división para lograr un impacto social
Elaborar el informe semestral de actividades de servicio social de los alumnos para coner su impacto
Registrar las actividades de servicio social universitario y profesional de los alumnos para conocer las instituciones receptoras y las actividades que realizarán
Dar información a los alumnos sobre el registro y término del servicio social universitario y profesional para el llenado de formatos
Dar seguimiento a las actividades registradas por los alumnos de servicio social universitario y profesional para verificar su realización
Presentar un reporte semestral a la Secretaría Académica de alumnos que cumplieron con el Servicio Social Universitario y de alumnos que no cumplieron para tener un control y fomentar su realización
Realizar cursos, encuentros, etc., de concientización de la importancia de la realización del servicio social universitario y profesional para fomentar su realización.
Publicar los requisitos de inscripción al servicio social universitario y profesional para que los alumnos estén enterados y cumplan en tiempo
Realizar la difusión de los proyecyos de servicio social universitario disponibles para que los alumnos los elijan y se registren
Dar a conocer la convocatoria a todos los alumnos para que realicen sus solicitudes a tiempo
Dar difusión de las Becas institucionales y externas como PRONABES, Contigo vamos, Amigo Tutor, PERAJ para su inscripción a las mismas
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Resolver inconformidades y asuntos especiales referentes al servicio social universitario y profesional para su desahogo
Mantener comunicación constante con la Coordinación de Servicio Social del Campus Guanajuato para resolución de asuntos específicos de los alumnos
Validar y enviar las constancias de cumplimiento de servicio social universitario y profesional al Campus Guanajuato para su registro y control
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------

número de días	para reportar las inscripciones al SSU y SSP e informes finales del SSP	Reducir	el número de días para reportar las inscripciones al SSU y SSP e informes finales del SSP en relación al semestre anterior
información	sobre los procesos de becas y de cumplimiento del Servicio Social	Aumentar	la información por diversas vías sobre los procesos de becas y de cumplimiento del Servicio Social en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Analizar, registrar y difundir
Información Confidencial	Archivar, respaldar y consultar
Información Reservada	Consultar, respaldar y resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para difundir información sobre las becas y fechas de registro de servicio social universitario y profesional

Administrar tiempo de ejecución de actividades para resolución de asuntos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de programa de la División	Compartir información sobre los alumnos que cuentan con el apoyo
Coordinación de servicio social Campus Guanajuato	Tramites de SSU y SSP
Área de Impulso al Desarrollo Integral del Estudiante	Entrega de documentación de becas

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Secretaría de Educación Pública	Difundir y dar seguimiento a las becas

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Dirección de la división para informar actividades	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado control de documentos	Básico
brindado orientación academica	Básico
atendido alumnos	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Elemental	Autónomo
Estatuto Académico, Reglamento de Becas	Práctico	Autónomo
Reglamentos externos de Becas PRONABES, Contigo Vamos y PERAJ	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral

<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ventilación</p>	<p>Estrés laboral</p>	<p>Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo</p>
<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador Editorial	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Colaborar en la Edición de libros apoyando a los profesores en la difusión como labor editorial para difundir el conocimiento

2.2. Funciones del Puesto

Hacer la corrección orto tipográfica (ortografía, acentuación y puntuación) de los materiales para darle una correcta presentación.
Cotejar citas bibliográficas y documentos con el autor para aclarar, corregir y revisar de nueva cuenta el material.
Asesorar sobre presupuestos para la edición de libros.
Dar seguimiento a impresión de libros para estar al pendiente de lo que suceda en el proceso.
Auxiliar en la dictaminación externa de la publicación de los materiales.
Planear la logística y coordinar eventualmente los eventos para la presentación de libros.
Coordinar los eventos interinstitucionales como las ferias de libros para presentar todos los materiales editados.
Impartir conferencias sobre ediciones de libros académicos para propiciar el aprendizaje de los estudiantes.
Brindar atención a estudiantes para ayudarlos con dudas respecto a la edición de material.
Hacer la comprobación del uso del número ISBN (llenado de fichas catalográficas).
Dar asesorías al comité de ediciones y propiedad intelectual (reglamentos, estatutos y artículos), para que su material sea correctamente impreso.
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	de revisión ortográfica y corrección de estilo de los textos próximos a publicar	Mantener	el tiempo de revisión ortográfica y corrección de estilo de los textos próximos a publicar en relación a la última publicación

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, publicar
Información Reservada	Consultar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir información (el diseño) editorial más adecuado para el soporte físico de los libros

Elegir métodos para planear la logística y coordinar eventualmente los eventos para la presentación de libros.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de asuntos jurídicos	Gestionar los números SDN (solicitud y comprobación)
Dirección de Apoyo a la Investigación y Posgrado	Coloquios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de publicaciones	a la Secretaría Académica de la División para integrar la información al informe divisional que se entrega al Campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado archivo	Avanzado
realizado corrección ortográfica y de estilo de textos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos	Elemental	Autónomo
Conocimiento técnico sobre edición de libros	Práctico	Autónomo
Ortografía	Práctico	Autónomo

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	Práctico	Práctico
Toma de decisiones	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Alianzas	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Iluminación</p>	<p>Daño oftalmológico</p>	<p>Uso de equipo de protección visual Control médico oftalmológico preventivo</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ruido</p>	<p>Enfermedad auditiva Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Edición y Corrección de Textos	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Diseño Editorial	1
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Editar resultados de averiguaciones de investigadores de tiempo completo para su difusión en la sociedad y en otras universidades

2.2. Funciones del Puesto

Solicitar presupuestos de impresión para darle seguimiento al material y cumplir el objetivo.
Realizar el diseño editorial y coordinación de portadas para mantener una correcta imagen institucional.
Reconstruir imágenes para presentarlas en el material a editar.
Realizar constancias, carteles, folletos, invitaciones, catálogos de libros para dar a conocer información o eventos.
Atender a alumnos y estudiantes para ayudarlos con la resolución de dudas que tengan.
Corregir el estilo en libros para una correcta presentación.
Realizar las comprobaciones ante el autor de fichas catalográficas para dar seguimiento a la edición.
Hacer la solicitud frente al Departamento Jurídico de los ISBN para el registro de publicaciones
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	estilo de libros y diseño editorial	Mantener	el tiempo de corrección de estilo de libros y diseño editorial en relación a la última publicación
número de días	solicitud de cotizaciones de impresores para impresión de textos	Reducir	el número de días solicitud de cotizaciones de impresores para impresión de textos en relación a la última solicitud

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Procesar ,analizar, publicar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* Con las imprentas para dar seguimiento a la impresión del material. (en ocasiones solamente)

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir métodos de corrección de estilo y de formación de obras intelectuales con la finalidad de que haya calidad en las mismas

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Imprentas	Solicitar presupuestos

Editoriales	Hacer presupuestos y/o convenios
Profesores de otras universidades	Intercambiar información bibliográfica

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Constancia de entrega de libro	Director de departamento o director de división, para comprobar el término de actividad y ellos envíen a imprentas	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado archivos	Avanzado
adquirido el dominio de la lengua española, sintaxis, gramática, etc.	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de los programas INDESIGN, Photoshop, Ilustrador, Procesador de textos	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.	Práctico	Autónomo

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Práctico
Registro	Práctico	Práctico
Seguimiento	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mensual
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de Diseño Editorial	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Edición y Corrección de Textos	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Resolver problemas de comunicación a través de soportes gráficos (impreso y digital) y difusión de los trabajos de investigación por medio de la maquetación y diseño editorial.

2.2. Funciones del Puesto

Diseñar material gráfico y digital para difusión.

Apoyar a los investigadores en sus proyectos para darle un acabado profesional e institucional.

Maquetar libros, carteles, folletos y constancias para darle continuidad y pueda llegar a los usuarios

Editar imágenes para utilizarlas en proyectos editoriales.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	diseño de imágenes para proyectos editoriales	Mantener	el número de días de diseño de imágenes para proyectos editoriales en relación a la última solicitud

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	publicar y difundir

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de información	X		
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Seleccionar materiales para la mayor calidad y presentación del trabajo

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para

Investigadores y Profesores de los Departamentos	Realizar material gráfico, para los coloquios y publicaciones que se lleven a cabo.
Diseñador de la División	colaborar en la elaboración de proyectos de diseño editorial o de carteles de eventos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Director de División, para informar las actividades que se realizan.	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería y Tecnología

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Elaborado logotipos e imágenes distintivas	Avanzado
Manejado materiales de diseño	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de programas de diseño (photoshop, ilustrador, corel draw)	Práctico	Autónomo
Manejo de la tecnología	Práctico	Autónomo
Capacidad de abstraer información y proyectarla gráficamente	Elemental	Autónomo

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Desarrollo de proyectos	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Autónomo
Negociación	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Mixta
-------------------------	-------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mayor a un mes
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Medio ambiente de trabajo: Ruido	Enfermedad auditiva Estrés laboral	Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ventilación</p>	<p>Estrés laboral</p>	<p>Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Cooperación Académica	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Cooperación Académica	1
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar asuntos internacionales y de intercambio académico con la finalidad de cubrir el área académica en la División.

2.2. Funciones del Puesto

Impartir sesiones de inducción y bienvenida a los alumnos de movilidad académica para dar la información necesaria.
Elaborar cartas de aceptación de alumnos de intercambio para notificar a la institución sobre la aceptación de los alumnos
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Atender correo electrónico y vía telefónica a los interesados en tomar cursos de español para proporcionar la información de inscripción
Elaborar el presupuesto de los cursos para los alumnos extranjeros que estudian español en sus diversas modalidades, (intensivo, mensual, semestral, curso de verano) en referencia a los aranceles de la universidad para hacerlos saber a las instituciones extranjeras
Contactar con el alumno de intercambio para facilitar toda la información respecto a su estancia
Apoyar al alumno de intercambio en el llenado de su formato de inscripción y cumplimiento de requisitos para legalizar su estancia
Fungir como enlace entre el alumno de intercambio y las familias que los hospedan para proporcionarles seguridad, vivienda y alimentos
Mantener contacto constante con la Coordinación de Cooperación Académica del Campus Guanajuato para organizar la recepción y estancia de los alumnos
Trabajar en coordinación con la Promotora de Cursos de Español para la organización académica de los cursos
Reportar a la Secretaría Académica y Dirección de la División todas las incidencias en relación a los alumnos de intercambio para obtener el apoyo necesario
Generar reportes de registro de matrícula de alumnos de intercambio para la Secretaría Académica y Dirección de la División con la finalidad de tener un registro y una estadística comparativa de inscripción
Preparar el documento de cobro a nombre de las instituciones que envían alumnos de intercambio para hacer efectivo el pago
Realizar una evaluación de las viviendas en donde se hospedarán los alumnos de intercambio para tener certeza de su seguridad y comodidad
Enviar la información académica y de hospedaje a los alumnos de intercambio para que conozcan horarios, y su vivienda antes de arribar a la ciudad
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir
Información Confidencial	Respaldar, consultar, archivar
Información Reservada	Archivar, consultar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir métodos de comunicación con los alumnos extranjeros para definir los detalles de su estancia

Definir métodos de organización de archivo para adaptarlo a las necesidades propias del área

Definir tiempo para definir la inducción a los alumnos extranjeros

Seleccionar proveedores de servicio de hospedaje para extranjeros para asegurarse de que cumplan con los requisitos básicos de seguridad y de servicio

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinaciones de Programas	Seguimiento a estudiantes extranjeros que son parte ya de la Universidad de Guanajuato
Dirección de Cooperación Académica	Recepción de estudiantes (envío de formatos)

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Secretaría académica para la conformación del informe mensual.	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado archivos	Avanzado
Manejado grupos	Avanzado
gestionado eventos especiales o críticos originados por la estancia de los alumnos extranjeros (denuncias, quejas, condición migratoria, etc.)	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de hoja de calculo, procesador de textos, procesador de presentaciones, publisher	Práctico	Práctico
Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Práctico
Administración	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de Cooperación Académica	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Cooperación Académica	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Brindar información a los extranjeros acerca de los programas que existe en el Departamento de Lenguas y facilitar la estancia en Guanajuato.

2.2. Funciones del Puesto

Difundir el programa de Español, para dar respuesta a las dudas que se presenten a los estudiantes extranjeros.

Propiciar un rápido traslado y acomodo del alumno de intercambio para favorecer su estancia en Guanajuato

Brindar acompañamiento y seguimiento a estudiantes en situaciones tales como enfermedad, accidentes, robos etc. para brindar seguridad a los estudiantes extranjeros

Realizar el registro de las constancias de calificaciones de los alumnos para tener un control sobre la expedición de documentos oficiales

Archivar y resguardar archivos y expedientes de alumnos para tener un registro de los alumnos inscritos

Llevar la bitácora de control de los alumnos en físico y digital para tener un soporte de la información de los alumnos

Apoyar al Coordinador de Cooperación Académica de la División de Ciencias Sociales y Humanidades para facilitar el trabajo en la oficina

Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Archivar y publicar
Información Confidencial	Consultar y resguardar
Información Reservada	Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo	X		
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos óptimos para archivar y resguardar archivos y expedientes de alumnos para tener un registro de los alumnos inscritos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
el promotor de cursos de español	Para estar en contacto y checar los programas, horarios, etc.
Dirección de Cooperación Académica	Para estar informado de los intercambios
Departamento de jurídico	Para hacer los acuerdos de documentos legales de los estudiantes que están de intercambio

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Escuelas primarias	Para hacer acuerdos de que los estudiantes realicen prácticas en ellas

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reportes de las familias donde viven y de los cursos que toman	Oficina de Relaciones Internacionales para mantener un control de lo que sucede con los estudiantes	Semestral
Registro de los estudiantes, y su situación	Oficina de Cooperación Académica de Campus y General para mantener un control de lo que sucede con los estudiantes	Variable
Registro de accidentes	Oficina de Cooperación Académica para mantener un control de lo que sucede con los estudiantes	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado control de documentos	Básico
manejado grupos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de nuevas tecnologías de oficina	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Elemental	Práctico
Registro	Elemental	Práctico
Seguimiento	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ruido</p>	<p>Enfermedad auditiva Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Sistemas Educativos No Escolarizado	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Ofrecer alternativas de los programas educativos del Departamento en un sistema no escolarizado y cubrir las necesidades demandadas por los alumnos

2.2. Funciones del Puesto

Integrar el sistema no escolarizado a los Programas Educativos para su implementación
Revisar el programa para proponer modificaciones o actualizaciones.
Proponer un programa de actualización a los profesores o capacitación en el área del auto aprendizaje e inter-aprendizaje para su participación activa en el sistema
Coordinar un curso de inducción a la plataforma Blackboard para los alumnos
Coordinar la función dentro del sistema de los profesores y cursos en línea para determinar actividades y responsabilidades
Participar en convenios que realice la División con otras escuelas para promover los cursos no escolarizados
Verificar, buscar y seleccionar el personal adecuado para el buen funcionamiento del sistema.
Diseñar el Sistema Educativo no Escolarizado de la División de Ciencias Sociales y Humanidades para adaptarlo a su perfil académico
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y utilizar
Información Confidencial	Analizar, revisar, tomar decisión, adecuar.
Información Reservada	Analizar y consultar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo	X		
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos difusión del sistema no escolarizado para su socialización

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
CAADIs	Para capacitación en el uso de los CAADI (auto aprendizaje) como forma educativa no escolarizada
Dirección de División	Para pedir autorización y pedir apoyo para el buen funcionamiento del departamento.
Departamento de Lenguas	Para solicitar apoyo en cuanto a maestros

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades y avances	Dirección de División para colaborar en la integración del informe mensual de la División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado archivo	Avanzado
Manejado servicios web, internet y redes especiales	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento de técnicas de información en general	Práctico	Autónomo
Manejo de plataformas del sistema No escolarizado	Autónomo	Autónomo
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones	Autónomo	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
Administración de Recursos	Práctico	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Elemental	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mayor a un mes
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

<p>Medio ambiente de trabajo: Ruido</p>	<p>Enfermedad auditiva Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo</p>
<p>Uso de voz por periodos prolongados</p>	<p>Daño inflamatorio en cuerdas vocales</p>	<p>Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Evaluación Docente	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Dar seguimiento de evaluación docente de la División de Ciencias Sociales y Humanidades

2.2. Funciones del Puesto

Dar seguimiento a la evaluación docente de la División para que se realice en los tiempos estipulados por la Coordinación de Evaluación Docente

Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales

Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo

Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades

Entregar los resultados de la evaluación docente a los Directores de Departamentos de la división para darla a conocer a cada profesor

Programar el periodo de evaluación docente de la división para informar a la Coordinación de Evaluación Docente

Actualizar periódicamente la plantilla de profesores en el Sistema SIIA Escolar para su evaluación

Elaborar los planes de mejora semestrales para dar seguimiento a los resultados de la evaluación

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, procesar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información	X		
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir métodos de difusión de las fechas para llevar a cabo la evaluación docente

Elegir métodos para reportar los resultados de la evaluación docente a los departamentos de la división

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamentos de la División	dar seguimiento a la evaluación docente

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de Evaluación Docente	Departamentos de la división, para reportar los resultados de la evaluación docente	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado archivo	Avanzado
manejo de software (hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones y SIIA Escolar)	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Módulo de evaluación docente	Elemental	Autónomo
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Organización de la información	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mensual
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
---	---	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Tutorías	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Dar atención y orientación a los alumnos de la División, asignándoles un tutor para que los acompañen a lo largo del proceso formativo y mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas escolares, desarrollar hábitos y métodos de aprendizaje

2.2. Funciones del Puesto

Organizar las actividades de orientación profesional para los estudiantes de licenciatura con la finalidad de fortalecer su formación académica profesional.
Dar cobertura al 100% de la población estudiantil de tutoría académica, realizando las acciones de asignación o selección de tutor académico para cada alumno, con la finalidad de ofrecer el servicio de tutoría académica a cada uno de los alumnos inscritos.
Identificar a los profesores de tiempo completo que deben registrarse como tutores académicos para darlos de alta en la Carpeta Electrónica Tutorial.
Registrar y asesorar a los profesores de tiempo parcial que desean fungir como tutores académicos para integrarlos en la plantilla de tutores académicos en activo de la División
Actualizar bases de datos de tutores académicos y tutorados para llevar un control sobre la cobertura tendida en tutoría académica.
Apoyar y facilitar a los Tutores espacios cuando así lo requieran para llevar a cabo la tutoría grupal.
Informar y asistir a los foros institucionales para la formación tutorial
Monitorear el estatus de los alumnos para dar seguimiento a la formación tutorial.
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Enviar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Revisar, difundir
Información Confidencial	Controlar, resguardar, organizar, asignar
Información Reservada	utilizar, organizar y archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Asignar trabajadores (profesores tutores) para que los alumnos que no tengan tutor se les asigne uno

Difundir información de tutorías a profesores y alumnos para que se lleve a cabo

Elegir métodos y alternativas para los cambios de tutorado

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de programas educativos	Realizar conferencias de Orientación Profesional para alumnos próximos a egresar
Directores de Departamento	Solicitar información para la asignación de profesores que realizarán actividad tutorial.

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Coordinación Institucional de Tutorías	Para asistir a convocatorias de reuniones de Foros de Formación Tutorial y solicitar información o asesorías

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Secretaría Académica de la División para visualizar avances	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado archivo	Avanzado
adquirido conocimiento del Sistema Institucional de Tutoría	Avanzado
Manejado grupos	Avanzado
tenido conocimiento de los canales de apoyo al estudiante	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Módulo de Tutorías del SIIA	Práctico	Autónomo
Capacidad de convocatoria	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mayor a un mes
Plazos de respuesta	Rara vez o nunca
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Investigación	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Acompañar y dar seguimiento en las gestiones necesarias ante la Subsecretaría de Educación Superior y CONACyT, a los responsables de los Cuerpos Académicos en la revisión, seguimiento y consecución de los indicadores para alcanzar el nivel de consolidación.

2.2. Funciones del Puesto

Colaborar con los Coordinadores de Posgrado en el marco del programa Nacional del Posgrado de Calidad, para lograr la consistencia de las líneas de investigación de los Cuerpos Académicos y de los mismos posgrados
Plantear acciones que encaminen a la consolidación y fortalecimiento de los Cuerpos Académicos para fortalecer la Investigación
Integrar una base de datos de los proyectos de investigación registrados ante el Consejo Divisional para dar seguimiento a los mismos
Poponer foros entre profesores y alumnos para promover la investigación
Mantener un control actualizado del Estatus de cada Cuerpo Académico para tener el historial
Integrar una base de datos con proyectos de investigación apoyados por PROMEP para conocer los proyectos financiados
Promover la participación en Veranos de la Investigación Científica entre profesores y alumnos para fomentarla
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Mantener comunicación constante con la Dirección de Investigación y Posgrado para actualización de información y trato de asuntos geneales
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	utilizar, consultar, publicar, análisis y archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información	X		
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos y acciones que encaminen a la consolidación y fortalecimiento de los cuerpos académicos y programas del posgrado

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Director de División	para la toma de decisiones y visto bueno
Directores de Departamento	para análisis y evaluación de los cuerpos académicos y la situación de los posgrados

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACyT, SEP	apoyos, becas, convocatorias, entre otros
Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado (CONACyT y SEP)	para fungir como enlace entre la División y dichas instancias para ver asuntos del PNPC, apoyos, becas, convocatorias, entre otros

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de Actividades	Dirección de División para su conocimiento	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
realizado proyectos de investigación	Básico
Manejado archivos	Avanzado
adquirido conocimiento de los sistemas de Conacyt (PNPC y SNI), PROMEP y Cuerpos Académicos, así como del programa institucional de investigación	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de Textos y presentaciones	Práctico	Autónomo
Análisis y validación de información	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	Elemental	Práctico
Seguimiento	Práctico	Asesor
Organización de la información	Práctico	Asesor

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Autónomo	Asesor

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mensual
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Sistema de Manejo Ambiental	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Promover en la comunidad universitaria a través de la educación ambiental un desempeño respetuoso hacia el medio ambiente, tener un aprovechamiento racional de los recursos y una reducción en el impacto negativo, de nuestras actividades sobre el entorno que ayuden a preservar los recursos naturales y reducir la contaminación así como crear una conciencia ambiental.

2.2. Funciones del Puesto

Desarrollar proyectos de sistema de manejo ambiental con alumnos para su SSU.
Reportar al PIMAUG el reciclaje del pet, cartón, papel de máquina, pilas para integrar estadísticas que puedan proponer mejoras
Sugerir actividades inmediatas a seguir para los alumnos de SSU que colaboran en la coordinación
Proponer programas de manejo ambiental para el aprovechamiento y ahorro de los recursos
Redactar las actas de reuniones de trabajo en la División para la toma de acuerdos.
Crear un catálogo de plantas existentes en las diferentes sedes con nombre científico para difundirlo e implementar acciones de cuidado
Proponer a la administración acciones de reciclaje para ahorro de recursos
Mantener el portafolio del sistema de manejo ambiental actualizado para control de actividades
Proponer la capacitación pertinente para los responsables del sistema de Manejo Ambiental al interior de la división para actualización
Proponer talleres para los alumnos para concientizarlos
Trabajar en colaboración con la Dirección de Sistema de Manejo Ambiental para coordinar actividades
Realizar campañas informativas permanentes entre profesores y alumnos sobre el cuidado del medio ambiente para concientizar y educar
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
Cantidad	de material reciclado	Aumentar	Número de campañas realizadas que promuevan el ahorro y la conservación del medio ambiente contra las campañas realizadas en el semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, archivar, organizar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información	X		
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Desarrollar métodos para la conformación de un sistema de manejo ambiental como proyectos de alumnos para su ssu.

Elegir métodos para informar y difundir las actividades y acciones del sistema de manejo ambiental

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
PIMAUG	Acordar proyectos de manejo ambiental a nivel departamento y división
Coordinadores de sistema ambiental de otras sedes	Reuniones de trabajo

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	PIMAUG, para informar evidencias sobre el manejo ambiental	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
establecido contacto con organizaciones enfocadas al cuidado ambiental	Básico
Manejado control de documentos	Avanzado
participado en la organización de eventos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	Práctico	Práctico
Seguimiento	Práctico	Práctico

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Elemental
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Semanal / Quincenal
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Internacionalización	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Promover actividades que impulsen la internacionalización tales como intercambios de alumnos y profesores, convenios con otras instituciones, aprendizaje de una segunda lengua, entre otros y manejar un control de los mismos.

2.2. Funciones del Puesto

Integrar una base de datos con los convenios de colaboración para dar seguimiento y conocer los alcances
Reportar a la Dirección de la División y a la Secretaría Académica el número de alumnos que tuvieron actividades de intercambio, tanto nacionales como extranjeras para integración de informes
Promover entre los estudiantes de la división la movilidad académica para fortalecer la internacionalización
Promover nuevos convenios de intercambio académico con otras instituciones para fortalecer la movilidad
Desarrollar actividades diversas e inherentes a la internacionalización como talleres interdisciplinarios de lengua para fortalecer el manejo de una segunda lengua
Apoyar a los profesores en la solicitud de nuevos convenios para diversificar las redes de colaboración
Asesorar a los alumnos de la división con sus trámites de solicitud de intercambio para que cumplan sus gestiones sin observaciones
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	entrega del reporte de actividades de internacionalización a la Dirección de la División	Reducir	el tiempo de entrega del reporte de actividades de internacionalización a la Dirección de la División en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, archivar y publicar
Información Confidencial	Resguardar
Información Reservada	Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* Agencias de viajes cuando la universidad cubre a los intercambistas

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos de información para difusión de posibilidades de intercambio

Elegir métodos para realizar talleres interdisciplinarios para promocionarlos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de Asuntos Jurídicos	Trámites migratorios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Universidades e instituciones, museos	Establecer convenios



Organismos de gobierno

Patrocinios de recursos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	a la Secretaría Académica de la División para integrar el informe mensual de actividades	Mensual
Reporte de convenios	a la Dirección de la División para su seguimiento	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado el control de documentos	Básico
adquirido el conocimiento de gestión de convenios	Básico
adquirido el manejo de un segundo idioma al menos inglés	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Conocimientos de la legislación universitaria (para intercambios) Estatuto Académico	Elemental	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Elemental	Autónomo
Desarrollo de proyectos	Práctico	Autónomo
Seguimiento	Práctico	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Alianzas	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental

Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Temperatura	Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral	Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Fracturas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Capacitación y concientización permanente en manejo a la defensiva Uso del cinturón de seguridad en vehículos Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de Laboratorio de Historia Oral	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Técnico del Laboratorio de Historia Oral	3
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar las actividades que se realizan en el Laboratorio de Historia Oral (investigación, docencia y extensión) para dar cumplimiento con las actividades Institucionales.

2.2. Funciones del Puesto

Coordinar proyectos de investigación del Laboratorio de Historia Oral para asegurar su término exitoso
Coordinar Talleres de Historia Oral dirigidos a estudiantes e investigadores para asegurar su término exitoso
Vincular el laboratorio de Historia Oral con otras instituciones de Nivel Nacional e internacional para fortalecer redes de colaboración
Coordinar la edición de la revista especializada en Historia Oral (Guanajuato Voces es Historia) para su publicación
Coordinar el registro y creación de fuentes históricas a través de entrevistas de historia oral para integrar un archivo
Supervisar las acciones de preservación, inventario y catalogación de fuentes históricas generadas en el laboratorio de Historia Oral para asegurar el buen manejo de los acervos
Desarrollar acciones para la difusión de los acervos del archivo del Laboratorio de Historia Oral.
Generar espacios para la discusión y presentación de trabajos de investigación (coloquios, congresos)
Apoyar la formación de jóvenes investigadores en el ámbito de Historia Oral para apoyar nuevos talentos
Vincular las actividades del Laboratorio de Historia Oral con la sociedad a través de talleres para la formación de historiadores comunitarios
Mantener el programa de servicio Social Universitario y profesional del Laboratorio de Historia Oral para mayor participación
Garantizar la preservación de los acervos y fotos documentales del archivo del Laboratorio de Historia Oral. para incrementar las fuentes de consulta
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	vínculos con otras instituciones	Mantener	el número de vínculos con otras instituciones en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Investigar, publicar, compartir
Información Reservada	resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Títulos	Resguardar, consultar e investigar
Equipo de comunicación	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Equipo de laboratorio	de historia oral usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir métodos (temáticas) para investigar por los asistentes del laboratorio

Autorizar materiales para la reproducción de los acervos

Autorizar información (talleres) para impartir según las solicitudes de los sectores de la sociedad

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Director de División	Reuniones de trabajo y entrega de reportes de actividades.
Director del Departamento	Reuniones de trabajo , avances y reportes para el informe anual.

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
UNAM Instituto Mora, Universidad Nacional de Antropología e Historia, Universidad de Guadalajara y Asociación Mexicana de Historia Oral.	Otorgar asesoría sobre la creación y conservación de archivos de Historia oral.
Diversos Archivos Históricos en México, Asociación de Historia Oral y Red de Historia Oral.	Brindar asesoría y conservación de archivos de Historia Oral.

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe Anual	Para el Secretario Académico de la División y el Director del Departamento para su conocimiento de las actividades que se realizan en el laboratorio.	Anual
Reporte de Actividades	Dirección de División para integrar el informe mensual que la División envía a Campus Guanajuato	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado control de documentos	Avanzado
manejado equipo de grabación de audio, y software para reproducción	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento de Técnicas de Historia Oral	Práctico	Asesor
Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	Autónomo	Asesor
Organización de la información	Autónomo	Asesor
Planeación estratégica	Autónomo	Asesor
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Autónomo	Asesor
Trabajo en equipo	Autónomo	Asesor
Comunicación	Autónomo	Asesor

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Mixta
-------------------------	-------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Mayor a un mes
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Técnico del Laboratorio de Historia Oral	3
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de Laboratorio de Historia Oral	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en todas las actividades relacionadas con el archivo de historia oral y enseñanza de la historia oral.

2.2. Funciones del Puesto

Organizar el archivo, consulta y transcripción de testimonios, organización de talleres, asesoría a tesisistas o estudiantes en general, para así poder dar un mejor servicio

Transcribir los archivos y darlos a consulta para dar un mejor servicio y preservar las cintas originales.

Organizar el acervo (Inventarios, catálogo) para así poder dar un mejor servicio

Organizar talleres de historia oral para difundir el acervo

Gestionar material testimonios, investigación, entrevistas, elaboración de guías temáticas, fichas catalográficas, transcripciones para enriquecer el archivo del Laboratorio de Historia Oral

Apoyar en el evento del Congreso Internacional de Historia Oral Para obtener buenos resultados tanto en logística como para exponer temas relaciones con la historial oral

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



número	archivos a transcribir para consulta	Aumentar	el número de archivos a transcribir para consulta en relación al mes inmediato anterior
--------	--------------------------------------	----------	---

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, organizar, resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo			X
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Aceptar trabajadores (personas de servicio social) para proyectos en los que se pueden asesorar.

Seleccionar materiales para el trabajo

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Personas encargadas de las editoriales	Para elaborar las constancias y el material que se les da
Radio universidad	Para dar asesoría del manejo de los audios
Departamento de historia	Para la asesoría de los tesis y los chicos de servicio social

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Archivo del estado	Para la organización del acervo
Biblioteca Wigberto Jiménez Moreno	Para impartir talleres
Asociación mexicana de historia oral	Para la organización de congresos y presentación de trabajos y otras actividades académicas

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Enlace Académico de la sede para informar de lo elaborado y dar continuidad a contratos o seguimiento de los servicios prestados por el laboratorio.	Mensual
Reporte de actividades	Coordinadora del Laboratorio de historia oral para dar seguimiento a las metas del laboratorio	Anual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado control de documentos	Avanzado
Manejado equipo de grabación de audio y reproducción del mismo	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Metodología de la historia oral	Elemental	Práctico
Aparatos para pasar de cinta magnetofónica a digital	Práctico	Autónomo
Manejo del equipo (grabadoras, computadoras) para realizar entrevistas y para respaldarlas	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Elemental	Práctico
Seguimiento	Elemental	Práctico
Administración	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales	Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Capacitación preventiva a maestros para el cuidado fisiológico de la voz Atención al estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ruido	Enfermedad auditiva Estrés laboral	Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo
Medio ambiente de trabajo: Temperatura	Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral	Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio
Exposición a polvos	Alergias Enfermedad pulmonar Enfermedad respiratoria	Uso de equipo de respiración para polvos finos Uso de equipo de protección visual Uso de equipo de protección para manos Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Control médico respiratorio
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico	Uso de equipo de protección visual Control médico oftalmológico preventivo

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador de CAADI	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de CAADI	3
	Asistente de Coordinador CAADI	1
	Auxiliar de Mostrador CAADI	1
	Técnico de CAADI	3
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Secretario Académico de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Asegurar el buen funcionamiento de los CAADIs, así como el desarrollo de programas educativos de los CAADIs para un buen funcionamiento, investigación y desarrollo de programas educativos de lenguas

2.2. Funciones del Puesto

Coordinar las funciones académicas y administrativas de los 3 CAADIS de la división para fortalecer su funcionamiento
Coordinar el proceso de inscripción de usuarios para llevar una estadística y control de ingreso
Coordinar los cursos de inducción para el adecuado manejo de materiales y consulta
Coordinar la promoción de los CADDI para lograr incrementar el número de usuarios
Supervisar las actividades del personal de los CAADIS para control interno
Controlar el Registro de materiales didácticos para manejo de inventario
Hacer evaluación de infraestructura y equipamiento para actualización del mismo
Participar en licitaciones para equipo, mobiliario y material didáctico para efectuar las compras según requerimientos
Capacitar al personal de los CAADIS para el manejo de estrategias y nuevos estilos de aprendizaje
Vincular el sistema de trabajo del CAADI con los Campus y el Nivel Medio Superior para impulsar el aprendizaje autodirigido
Atender a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la División y Secretaría Académica para tratar asuntos académicos generales
Controlar y Archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Elaborar el informe mensual de actividades para registro y seguimiento de actividades
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	usuarios que visitan el CAADI	Aumentar	número de usuarios que visitan el CAADI en relación al mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, Resguardar, publicar, compartir
Información Reservada	Consultar y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Títulos	Resguardar, compartir
Equipo audiovisual	usar y resguardar

Equipo de computo	usar y resguardar
Equipo de sonido	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Determinar equipo y diseño de la infraestructura de los caadis para el buen funcionamiento y uso de los recursos
Seleccionar métodos de aprobación de talleres para fomentar el autoaprendizaje
Seleccionar materiales didácticos para el servicio de los usuarios
Seleccionar trabajadores personal de servicio social universitario y voluntarios para la impartición de talleres
Seleccionar y evaluar trabajadores personal académico que colaborará en el caadi para tener el mejor funcionamiento
Seleccionar materiales para tener un control de los recursos materiales con que cuenta el caadi para su buen funcionamiento

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
-----------	------

Adquisiciones	Adquisición de material didáctico, mobiliario y equipos electrónicos
CAADIs de los 4 campus	Consultas
Rectoría general y de campus	Reuniones
Escuela de nivel medio superior de Guanajuato	Desarrollo del CAADI
Dirección de Apoyo Académico	Procesamiento y registro de material didáctico
Dirección de Cooperación Académica	Solicitud de PIFIS para el financiamiento de CAADIs
Dirección de Infraestructura y Servicios Diversos	Infraestructura, diseño de CAADIs y procesos de licitación

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Universidad veracruzanas	Proyectos de investigación en torno a programas de aprendizaje, proyectos compartidos
SEP	Obtención de fondos del PIFI

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Director de la División para integrar el informe mensual de la División	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
participado en la elaboración, diseño y manejo de materiales didácticos	Básico
Manejado grupos	Avanzado
adquirido el manejo de un segundo idioma (de preferencia el inglés)	Avanzado
Manejado técnicas didácticas de la enseñanza del idioma	Avanzado
Obtenido las Técnicas de enseñanza del autoaprendizaje	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Autónomo
Conocimientos de la normatividad (Estatuto Académico)	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Práctico	Práctico
Delegación	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Práctico
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Técnico de CAADI	3
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de CAADI	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Dar atención a estudiantes y ayudar al auto aprendizaje de idiomas y el análisis de datos para rectoría así como controlar y supervisar los bienes materiales que existen y ayudar en el proceso administrativo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y cumplir con los objetivos.

2.2. Funciones del Puesto

Respaldar información importante en el CAADI para resguardo de la misma
Diseñar plantillas para la recepción de datos de los alumnos. para control de inscripción y uso del CAADI
Elaborar material de difusión de actividades para talleres diversos
Brindar atención a los alumnos. para apoyarlos en el uso del CAADI
Llevar un registro de los estudiantes que hacen uso del material didáctico. para realizar estadísticas
Auxiliar en el proceso de inscripción de los alumnos al CAADI para registrarlos en el sistema.
Diseñar diferentes materiales didácticos para lo usuarios y los talleres
Apoyar en los talleres de inducción para usuarios en general
Clasificar el material existente para mantenerlo en orden y a la disposición de los estudiantes.
Colaborar en el levantamiento de inventarios para control de acervos
Apoyar en el control y resguardo del material original y en digital para no sufrir pérdidas
Atender el área de recepción para brindar información así como apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	estadísticas de registro de uso de material didáctico	Mantener	el número de estadísticas de registro de uso de material didáctico en relación a la semana anterior
número	respaldados de material didáctico original	Aumentar	el número de respaldados del material didáctico original en relación al mes inmediato anterior
número	materiales didácticos clasificados	Aumentar	el número de materiales didácticos clasificados en relación al mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar y archivar.
Información Reservada	Archivar, analizar, organizar.

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Autorizar el préstamo interno de materiales y equipo con la finalidad de facilitar las tareas de los alumnos.

Decidir métodos de digitalización para resguardo de material didáctico

Decidir métodos de archivo de los materiales didácticos para su control

Administrar tiempo de ejecución de actividades para atención a asuntos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Dirección de Tecnologías de la Información	Desarrollo de sistema de acceso para los alumnos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Análisis de datos obtenidos sobre el uso del CAADI y los materiales.	Coordinación de CAADI para elaborar reportes generales del CAADI.	Variable
Reporte de actividades	Coordinación de CAADIs, para su conocimiento e información	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado grupos	Básico
adquirido dominio de un segundo idioma (preferentemente de inglés)	Básico
adquirido técnicas de enseñanza del autoaprendizaje	Básico
apoyado en la clasificación y organización de materiales didácticos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Mantenimiento de máquinas.	Elemental	Práctico
Conocimientos de estadística.	Práctico	Autónomo
Programación, manejo de procesador de textos, presentaciones y hoja de cálculo.	Práctico	Práctico
Manejo de nuevas tecnologías para oficina.	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Control	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Inglés funcional	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ventilación</p>	<p>Estrés laboral</p>	<p>Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de Coordinador CAADI	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de CAADI	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Tener un control, registro y resguardo del material de nuevo ingreso que entra al CAADI, así como de recibir a los alumnos que asisten al mismo, asesoría, atención, etc.

2.2. Funciones del Puesto

Apoyar en la inscripción de alumnos
Controlar y resguardar el material original en digital para no sufrir pérdidas
Atender el área de recepción para brindar información así como apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
Brindar orientación y asesoría a los alumnos y usuarios que lo soliciten para uso de materiales
Programar el tour en las instalaciones para los alumnos de nuevo ingreso o estudiantes extranjeros.
Seleccionar los materiales didácticos de los CAADIs. para su adquisición
Participar en los procesos de licitación y registro, etiquetado, para su clasificación y acomodo de los materiales.
Realizar trabajos de capacitación del personal de los CAADIs para el buen uso y manejo de los materiales didácticos
Apoyar en controlar y archivar la documentación generada en el área para consulta y resguardo
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	de asesorías de uso del CAADI a usuarios	Aumentar	número de asesorías de uso del CAADI a usuarios en relación al mes inmediato anterior
número	capacitación a colaboradores del CAADI para uso y manejo de materiales	Aumentar	número de capacitaciones a colaboradores del CAADI para uso y manejo de materiales en relación al semestre inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, archivar, resguardar, complementar y buscar
Información Confidencial	Resguardar, analizar, respaldar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Administrar el prestamo interno materiales y equipo con la finalidad de facilitar las tareas de los alumnos
Decidir métodos de digitalización para resguardo de material didáctico
Validar información reportes de actividades de alumnos para justificar su trabajo
Evaluar y seleccionar información (materiales) de los caadis para actividades didácticas
Decidir métodos de archivo de los materiales didácticos para su control
Administrar tiempo de ejecución de actividades para solventar asuntos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Nivel Medio Superior Guanajuato	Consultoría en el Proyecto de Desarrollo del CAADI

Coordinadores de CAADIs	Para el manejo y uso de los materiales Didácticos
Directivos de los Departamentos	Desarrollo de programas y para el buen funcionamiento de CAADIs

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte del total de material existente	Coordinadora general de CAADIS o del CAADI de la División	Trimestral
Reporte de actividades	Director de Departamento y Director de División	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
apoyado en técnicas de enseñanza del autoaprendizaje	Básico
apoyado en la clasificación y organización de materiales didácticos	Avanzado
manejado control de documentos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Práctico	Práctico
Conocimiento de estrategias y estilos de aprendizaje	Práctico	Autónomo
Conocimientos en biblioteconomía	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Registro	Elemental	Práctico
Control	Elemental	Práctico
Seguimiento	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Exposición a polvos	Alergias Enfermedad pulmonar Enfermedad respiratoria	Uso de equipo de respiración para polvos finos Uso de equipo de protección visual Uso de equipo de protección para manos Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Control médico respiratorio
Medio ambiente de trabajo: Ruido	Enfermedad auditiva Estrés laboral	Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo



Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
--	---	--



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mostrador CAADI	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de CAADI	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Tener un control, registro y resguardo del material nuevo que llega al CAADI, así como recibir a los alumnos que asisten al mismo, brindando asesoría y atención.

2.2. Funciones del Puesto

Atender a usuarios para orientación y apoyo en el CAADI
Brindar información sobre requisitos de inscripción para aumentar el número de usuarios
Elaborar todo tipo de oficios para comunicación interna y externa
Archivar la documentación recibida y enviada a otras instancias tanto en papel como en electrónico para control y consulta
Controlar la recepción de la paquetería para evitar que los usuarios ingresen con mochilas
Brindar información a los usuarios sobre la programación de talleres para que se integren a los mismos
Levantar un registro de afluencia de usuarios para estadísticas
Cubrir el área de recepción para brindar información y atención de llamadas telefónicas
Realizar reportes de los usuarios, materiales y actividades para la Coordinación de los CAADI
Brindar Orientación y asesoría a los usuarios para la correcta utilización de los materiales
Apoyar a la Coordinadora General de CAADI para realizar el proceso de inscripciones
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	estadísticas de afluencia de usuarios al CAADI	Mantener	estadísticas de afluencia de usuarios al CAADI en relación al mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir, publicar, archivar, resguardar
Información Reservada	consultar y archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de comunicación	Utilizar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo de ejecución de actividades para cumplir con las funciones

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamento de Lenguas	entrega de reportes

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte del total de material existente	Coordinadora general de CAADIs o del CAADI Lenguas para tener en stock siempre el material necesario y tener un control de lo que se utiliza.	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
Manejado el archivo	Básico
Brindado atención al público	Básico
brindado información	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo del procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones	Elemental	Práctico
Conocimientos de biblioteconomía	Elemental	Práctico
Conocimiento de Procesos Técnicos	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Práctico	Autónomo
Control	Práctico	Autónomo
Administración	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Autónomo
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Trabajo en equipo	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Semanal / Quincenal
Plazos de respuesta	Rara vez o nunca
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
-------------------------	---	--

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de CAADI	3
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador de CAADI	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Diseñar y proporcionar herramientas didácticas para facilitar el aprendizaje de idiomas a los alumnos, así como tener un control, organización y gestionar las funciones del CAADI

2.2. Funciones del Puesto

Diseñar el material necesario para el auto aprendizaje de los estudiantes con el fin de hacer aún más fácil el dominio del idioma.
Proporcionar diversas modalidades (ejercicios, actividades, materiales) para fomentar el aprendizaje de distintos idiomas.
Hacer un inventario semestral de todo el material que se tenga en existencia para realizar las requisiciones de lo que haga falta.
Dar contestación a oficios o circulares que tengan que ver con el CAADI para que la información contenida en esos oficios o circulares se retroalimente o se realice la acción solicitada
Publicar las actividades y talleres que se imparten para mantener informados a los estudiantes.
Planear y ejecutar la logística de la plática de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.
Dar asesorías de idiomas para los alumnos que lo necesiten.
Hacer la elaboración del plan de actividades académicas para informar a los asesores y a la coordinación.
Llevar un control de materiales recibidos, revisar y verificar el material, etiquetarlo y acomodarlo y darlo de alta en el sistema de control interno para hacer los inventarios.
Recibir y registrar a los alumnos que hacen uso de los materiales y las instalaciones en el CAADI. para tener un control
Realizar el respaldo de material didáctico del cual se hace uso para tener asegurado el material en caso de daño o pérdida.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	levantamiento de inventarios de materiales didácticos	Mantener	número de levantamiento de inventarios de materiales didácticos en relación al semestre anterior
porcentaje	materiales didácticos diseñados	Aumentar	porcentaje de materiales didácticos diseñados en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, resguardar, publicar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Materiales	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de material		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Autorizar materiales para el préstamo interno
Autorizar el uso de equipo a los alumnos para realizar trabajos del área
Decidir trabajadores (personal de servicio social y voluntarios) para impartir talleres
Decidir métodos de digitalización para resguardo de material didáctico
Establecer tiempo (los horarios) para brindar las asesorías
Decidir métodos de archivo de los materiales didácticos para su control
Administrar tiempo de ejecución de actividades para cumplimiento de funciones

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores de los demás CAADIS	Colaboración para eventos

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Embajadas	Hacer la recepción de libros que nos envían del extranjero.

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Coordinación general de proyectos de CAADI, para su conocimiento	Mensual
Usuarios al centro de auto aprendizaje	Coordinador de CAADIS para informar del funcionamiento de los centros de Auto Aprendizaje	Mensual
Inventario de materiales	Coordinador CAADI Lenguas para mantener un registro y control de las existencias del material del CAADI	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación y Humanidades

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado el control de documentos y materiales	Básico
trabajado en la clasificación y organización de materiales didácticos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones.	Práctico	Autónomo
Conocimiento de diferentes idiomas	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Espacio físico</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de la Coordinación Administrativa	1
	Auxiliar de la Coordinación Administrativa	1
	Auxiliar de Mantenimiento	1
	Enlace Administrativo Sede Calzada Guadalupe	1
	Enlace Administrativo Sede Central	1
	Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	1
	Mensajero	1
	Técnico Audiovisual	1
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Director de División de Ciencias Sociales y Humanidades	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar y supervisar las actividades inherentes a las áreas de: eventos, espacios físicos y equipos, recursos humanos, recursos financieros, materiales y suministros y desarrollo divisional para su desempeño eficiente.

2.2. Funciones del Puesto

Coordinar el trabajo en equipo de los enlaces administrativos de las diferentes sedes de la división para unificar controles y procesos
Fungir como asesor administrativo del Director de la División para la toma de decisiones y optimización de recursos
Controlar el servicio de fotocopiado para asegurar su buen uso
Elaborar requisiciones de compra de materiales y de equipo diverso para satisfacer las necesidades de la Sede
Resguardar los expedientes del personal administrativo para su buen manejo
Resguardar y custodiar el archivo administrativo (histórico y vigente) para su buen uso y control
Elaborar Contratos de profesores y trabajadores para el pago a los mismos
Resguardar las instalaciones de la Sede para su mantenimiento y uso adecuado
Realizar solicitudes para el mantenimiento del edificio
Coordinar las actividades de aseo y limpieza de la Sede para asegurar el buen uso y cuidado de las instalaciones y del mobiliario y equipo
Elaborar el cálculo de tiempo extraordinario del personal para asegurar el pago por sus servicios
Custodiar el fondo revolvente de la Sede para su buen uso
Elaborar solicitudes de pago que genera la Sede para asegurar el pago a proveedores y diversos beneficiarios
Elaborar los oficios del movimiento de personal para tenerlos adscritos a la instancia correspondiente
Elaborar informe financiero de POAS para demostrar la ejecución de los recursos
Hacer la solicitud de trámites ante recursos humanos (ofertas de trabajo, historiales) para dar seguimiento a los mismos
Atender solicitudes de facturación y recibos de donativos para entregar documentos deducibles de impuestos a terceros
Detectar ingresos de los departamentos y de la división para ejercerlo en las necesidades de la División.
Solicitar al departamento de tesorería la ubicación del recurso o la apertura de cuentas para realizar los trámites
Hacer reuniones con el personal de servicios generales para establecer metas y dar seguimiento a las mismas
Elaborar requisiciones vía web de material de papelería, de aseo y café solicitados por los diferentes departamentos de la Sede para el desempeño de sus funciones
Elaborar solicitudes de pago de examen extraordinario de profesores para proporcionar la paga a quien corresponde.
Elaborar la solicitud de pago para el reembolso de fondo revolvente
Apoyar a los profesores en la integración de los informes financieros de CONCYTEG
Realizar reservaciones de hospedaje y alimentación para los maestros visitantes y eventos especiales.
Ser el responsable de entrega de nómina en la sede para su control y ejecución en tiempo y forma.

Elaborar los movimientos a la nómina (altas, licencias, reanudaciones) de acuerdo a las actas remitidas por el Comité de Ingreso y permanencia de la División.
Realizar las compras correspondientes para proveer los materiales, espacios y equipos necesarios en el funcionamiento de las áreas que conforman la división
Asesorar a las diferentes áreas sobre el manejo de partidas y calendarización del presupuesto asignado para llevar un control presupuestal
Supervisar y operar la distribución del presupuesto asignado a la División de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas para la optimización de los recursos
Supervisar la elaboración de contratos y nombramientos para personal académico y administrativo de la división para que cuenten con su pago oportuno
Colaborar en cuestiones de soporte administrativo para lograr que continúen las acreditaciones académicas de los programas educativos
Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender al Buzón de quejas, sugerencias, comentarios y felicitaciones
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	captura y envío de solicitudes de pago	Reducir	el tiempo de captura y envío de solicitudes de pago en relación al mes inmediato anterior
número de días	entrega de cheques a beneficiarios	Reducir	número de días entrega de cheques a beneficiarios en relación al mes inmediato anterior
tiempo	respuesta a solicitudes administrativas	Reducir	desde el día hábil en que se recibe la solicitud hasta el día en que se atiende
número de días	atención a solicitudes de compra de materiales y equipo	Reducir	desde el día hábil en que se solicita hasta el día en que se realiza la requisición
número de días	elaboración de contratos de profesores	Reducir	desde el día en que se extiende la autorización del CIP hasta el día en que se tramitan en relación al semestre anterior



número	reuniones con los enlaces administrativos de las sedes	Mantener	número de reuniones con los enlaces administrativos de las sedes en relación al mes inmediato anterior
--------	--	----------	--

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	informar, compartir, generar
Información Confidencial	Analizar, aprobar, autorizar
Información Reservada	Analizar, aprobar, autorizar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	tramitar
Facturas	Tramitar
Equipo de computo	usar y resguardar
Equipo de transporte y/ u otros	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar
Equipo de comunicación	usar y resguardar
Equipo de seguridad	usar y resguardar
Materiales	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* Contratar a proveedores para eventos que se realizan en la división

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Decidir métodos de ejecución del fondo revolvente para la optimización de recursos

Designar métodos para establecer la forma de trabajo

Detectar información financiera (recursos) para su disposición y ejercicio

Distribuir equipo y materiales para optimizar los recursos

Decidir métodos para aprobar el tiempo extraordinario del personal a cargo

Elegir proveedores para obtener mejor servicio, calidad y precio

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Todo el personal Administrativo de la División	Apoyar y gestionar los trámites
Asuntos Académicos	autorizar y comprobar los trámites
Campus y otras áreas de la UG Solicitar y entregar información	gestionar y dar seguimiento a trámites
Area de Recursos Humanos y Financieros del campus	dar seguimiento y tramitación de SP Contratos y bajas
Coordinación General de Apoyo Administrativo	reuniones de trabajo y seguimiento

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Proveedores	Realizar compras, solicitar cotizaciones y hacer pagos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de actividades	Dirección para visualizar avances	Mensual
Reporte de metas	Dirección para visualizar avances	Mensual
Reporte a Organismos Acreditadores	Acreditaciones para cumplir con los requisitos y observaciones de los mismos	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
administrado y controlado recursos financieros, humanos y materiales	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Lineamientos para procedimientos de compras	Práctico	Autónomo
Manejo de procesador de textos, hojas de cálculo	Práctico	Autónomo
Análisi de documentos	Práctico	Autónomo
Lineamientos para la distribución de Ingresos Generados por las Entidades y Escuelas de la U.G.	Práctico	Autónomo
Lineamiento de manejo de recursos	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Seguimiento	Elemental	Práctico
Administración de Recursos	Práctico	Autónomo
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Negociación	Práctico	Autónomo
Liderazgo	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	10%	50%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Siempre
Ambito del trabajo	Afecta a otras dependencias y entidades

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
-------------------------	---	--



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de la Coordinación Administrativa	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Realizar funciones de apoyo a la coordinación con el fin de cumplir con los objetivos en tiempo y forma, así como dar respuesta a las solicitudes que se presenten.

2.2. Funciones del Puesto

Coordinar las actividades de aseo y limpieza de la Sede para asegurar el buen uso y cuidado de las instalaciones y del mobiliario y equipo
Elaborar requisiciones vía web de material de papelería, de aseo y café solicitados por los diferentes departamentos de la Sede para el desempeño de sus funciones.
Apoyar al Coordinador Administrativo en las actividades que le encomiende para el desahogo de compromisos
Realizar el inventario de mobiliario y equipo de la división para control y confirmación de resguardo
Administrar el uso de espacios de la Sede Valenciana para su uso apropiado
Capturar en el sistema los movimientos del personal para inicio de trámite
Reportar al Coordinador Administrativo cualquier incidencia en relación a seguridad que se presente para salvaguardar a los alumnos, al personal y a las instalaciones
Controlar el servicio de fotocopiado para asegurar su buen uso
Realizar solicitudes para el mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo
Colaborar en la logística de eventos académicos para su buen desarrollo
Reportar al Coordinador Administrativo las necesidades de mantenimiento de equipo, mobiliario y del edificio para solicitar el servicio de atención
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	levantamiento de inventario de mobiliario y equipo	Reducir	número de levantamiento de inventario de mobiliario y equipo en relación al semestre anterior
número	reportes de necesidades de mantenimiento de mobiliario y equipo	Aumentar	número de reportes de necesidades de mantenimiento de mobiliario y equipo en relación con el mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, compartir y archivar
Información Confidencial	Consultar y resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Resguardar (fondo revolvente de extraordinarios)
Facturas	Recibir
Equipo audiovisual	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Equipo de sonido	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para la elaboración de requisiciones vía web de material de papalería, de aseo y café solicitados por los diferentes departamentos de la sede valenciana para el desempeño de sus funciones.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Área de Recursos Humanos y Financieros de Campus	Enviar las solicitudes de pago y aclaración de reportes de tiempo extraordinario

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONCYTEG	Entrega de reportes técnicos financieros de apoyos otorgados por este organismo a la comunidad académica.

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte técnico financiero	Concyteg	Semestral
Reporte de requisiciones de materiales	Coordinación Administrativa para informar	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado control de documentos	Básico
elaborado informes y reportes	Básico
apoyado tramites financieros y de adquisición	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo	Elemental	Autónomo
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Elemental	Práctico
Manejo de SIIA Módulo de Adquisiciones y Financiero y de Recursos Humanos	Elemental	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Elemental	Autónomo
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Autónomo
Administración	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Elemental	Autónomo
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Semanal / Quincenal
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Coordinación Administrativa	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Realizar funciones de apoyo a la coordinación con el fin de cumplir con los objetivos en tiempo y forma, así como dar respuesta a las solicitudes que se presenten.

2.2. Funciones del Puesto

Elaborar solicitudes de pago de profesores, reembolso de gastos, y otros mas con la finalidad de tener un control de los gastos realizados

Realizar solicitudes para el mantenimiento del edificio

Administrar el archivo de la coordinación para resguardo y consulta

Fotocopiar documentos oficiales para trámites y archivo

Apoyar al Coordinador Administrativo en las actividades inherentes al área

Coordinar las actividades del personal técnico de apoyo a eventos para asegurar el éxito de los eventos

Elaborar los contratos de los profesores y demás personal de la sede para darle tramitación en tiempo y forma

Realizar solicitudes de requisición de material, etc para asegurar stocks

Elaboración de documentos académicos y administrativos para seguimiento a trámites

Recibir y entregar la correspondencia en la sede para asegurar que llegue a su destino correcto

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	trámite de pago de aplicación de exámenes de regularización y de obtención de grado a profesores	Reducir	el número de días para realizar el trámite de pago de aplicación de exámenes de regularización y de obtención de grado a profesores en relación al mes inmediato anterior
tiempo	elaboración de requisiciones de materiales	Reducir	el tiempo de elaboración de requisiciones de materiales respecto al mes inmediato anterior
porcentaje	correspondencia entregada al área correspondiente	Reducir	el porcentaje de correspondencia entregada al área correspondiente respecto al mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, compartir, archivar
Información Confidencial	Tramitar, resguardar, analizar
Información Reservada	Analizar, resguardar, tramitar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

SI

NO

X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:

* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo de la ejecución de sus actividades para cumplimiento de funciones

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinador Administrativo	coordinar actividades
Enlaces administrativos	coordinar acciones
Dirección de la División	recibir indicaciones

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
proveedores	realizar compras de equipo y materiales

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Secretaría Académica para la integración del informe mensual divisional	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado archivos	Básico
manejado la entrega de insumos y materiales	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
manejo de hoja de cálculo y procesador de textos y power point	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	20%	40%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Enlace Administrativo	3
	Auxiliar de Servicios	11
	Auxiliar de ventanilla	2
	Operador de Vehículos	1
	Técnico de Cómputo	4
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Coordinar y llevar control interno de las actividades académicas, administrativas y financieras de la sede.

2.2. Funciones del Puesto

Control del servicio de fotocopiado para asegurar su buen uso
Elaborar requisiciones de compra de materiales y de equipo diverso para satisfacer las necesidades de la Sede
Resguardar los expedientes del personal administrativo para su buen manejo
Elaborar el reporte de la bitácora de seguridad pública y la coordinación de los oficiales de la policía en turno para cumplir con la autoridad competente
Resguardar y custodiar el archivo administrativo (histórico y vigente) para su buen uso y control
Control financiero de los programas de maestría de las Sedes para su distribución y correcta disposición
Elaborar Contratos de profesores y trabajadores para el pago a los mismos
Resguardar las instalaciones de la Sede para su mantenimiento y uso adecuado
Coordinar las actividades de aseo y limpieza de la Sede para asegurar el buen uso y cuidado de las instalaciones y del mobiliario y equipo
Elaborar el cálculo de tiempo extraordinario del personal para asegurar el pago por sus servicios
Custodiar el fondo revolvente de la Sede para su buen uso
Elaborar solicitudes de pago que genera la Sede para el pago a proveedores y diversos beneficiarios
Realizar solicitudes para el mantenimiento del edificio
Elaborar las solicitudes del movimiento de personal para tenerlos adscritos a la instancia que corresponde
Elaborar informe financiero de POAS para demostrar la ejecución de los recursos
Realizar la solicitud de trámites ante recursos humanos (ofertas de trabajo, historiales) para dar seguimiento a los mismos
Atender solicitudes de facturación y recibos de donativos para entregar documentos deducibles de impuestos a terceros
Detectar ingresos de los departamentos y de la división para ejercerlo en las necesidades de la División
Solicitar al departamento de tesorería la ubicación del recurso o la apertura de cuentas para realizar a los trámites
Hacer reuniones con el personal de servicios generales para establecer metas y dar seguimiento a las mismas
Elaborar requisiciones vía web de material de papelería, de aseo y café solicitados por los diferentes departamentos de la Sede para el desempeño de sus funciones
Elaborar solicitudes de pago de examen extraordinario de profesores para proporcionar la paga a quien corresponde.
Elaborar la solicitud de pago para el reembolso de fondo revolvente
Apoyar a los profesores en la integración de los informes financieros de CONCYTEG
Realizar reservaciones de hospedaje y alimentación para los maestros visitantes y eventos especiales.
Ser el responsable de entrega de nómina en la sede para su control y ejecución en tiempo y forma
Elaborar los movimientos a la nómina (altas, licencias, reanudaciones) de acuerdo a las actas remitidas por el Comité de Ingreso y permanencia de la División.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	elaboración de requisiciones de materiales y de mobiliario y equipo	Reducir	el tiempo de elaboración de requisiciones de materiales y de mobiliario y equipo en relación al mes inmediato anterior
tiempo	elaboración de contratos de profesores y del personal administrativo	Reducir	el tiempo de elaboración de contratos de profesores y del personal administrativo en relación al semestre anterior
número de días	trámite de tiempo extraordinario del personal	Reducir	el número de días trámite de tiempo extraordinario del personal en relación al mes inmediato anterior
tiempo	elaboración de solicitudes de pago	Reducir	tiempo de elaboración de solicitudes de pago en relación al mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Consultar, Resguardar, publicar
Información Confidencial	Consultar, Utilizar y Resguardar
Información Reservada	Consultar y Resguardar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Resguardar
Mobiliario	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Dinero	Ejercer
Facturas	Resguardar, tramitar

Materiales	Resguardar
Maquinaria	Resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de material	X		
Por manejo maquinaria		X	
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Decidir métodos de ejecución del fondo revolvente para la optimización de recursos
Designar métodos para establecer la forma de trabajo
Detectar información financiera (recursos) para su disposición y ejercicio
Distribuir equipo y materiales para optimizar los recursos
Decidir métodos para aprobar el tiempo extraordinario del personal a cargo
Elegir proveedores para obtener mejor servicio, calidad y precio
Transferir presupuesto de una partida presupuestal a otra para contar con disponible

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Director de biblioteca	Juntas y reuniones

Dirección de Recursos Financieros	Pagos POATrámites Presupuesto y fondo revolvente. Depósitos de ingresos propios
Director de la División	Entrega de reportes y toma de decisiones

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
CONACYT	Entregar reportes financieros
Proveedores de bienes y servicios	Asegurar la calidad de las compras de los bienes y servicios, así como de los pagos a los mismos

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Secretaría Académica para integrar el informe divisional que se entrega al Campus	Mensual
Informe de actividades	A la dirección de la división para mantenerlos informados	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
administrado recursos financieros, materiales y humanos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y procesador de presentaciones	Elemental	Autónomo
Conocimiento de la normatividad universitaria, lineamientos de compras, etc	Práctico	Autónomo
Manejo del Módulo SIIA de Recursos Humanos	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración de Recursos	Práctico	Autónomo
Planeación estratégica	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Negociación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	20%	40%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Semanal / Quincenal
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Asistente de Enlace Administrativo	3
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas de la sede para mayor rapidez en los trámites

2.2. Funciones del Puesto

Realizar bitácoras de tiempo extra y el llenado del Formato para reporte
Elaborar las solicitudes de pago para enviarlas a trámite
Recibir facturas o dinero de proveedores o profesores para hacer el trámite correspondiente.
Analizar la comprobación de gastos y pendientes por comprobar para darle seguimiento al trámite.
Capturar y actualizar la base de datos interna de solicitudes de pago para llevar un registro de esta información.
Tramitar solicitudes de becas de licenciatura, maestría y doctorado para apoyar a los estudiantes.
Preparar el rol de guardias de los auxiliares de servicios para control interno
Atender al personal académico, administrativo y al alumnado en trámites administrativos para su realización
Llevar el control del archivo del enlace administrativo para mantener toda la documentación en orden.
Controlar el acceso al Departamento, así como controlar el formato de guardias para pago a Vigilantes
Solicitar equipo y material a través del departamento de adquisiciones para suministrar
Hacer la solicitud de vehículos a la dirección de transportes para proveer del servicio a los profesores que lo requieren
Controlar la utilización de uso de fotocopiado
Apoyar en eventos especiales para tener listo el material, copias, atender llamadas, etc.
Enviar la correspondencia a todos los departamentos de la división para turnarla al personal correspondiente.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número de días	tramitación de tiempo extraordinario del personal	Reducir	tiempo de tramitación de tiempo extraordinario del personal menor al mes inmediato anterior
tiempo	elaboración de requisiciones de material	Reducir	tiempo de elaboración de requisiciones de material menor al mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y archivar
Información Confidencial	Archivar
Información Reservada	Respaldar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para capturar y actualizar la base de datos interna de solicitudes de pago y así llevar un registro de esta información.

Elegir métodos para controlar el acceso al departamento y formato de guardias para pago a vigilantes

Elegir métodos para llevar el control del archivo tanto del enlace administrativo como de la coordinación para mantener toda la documentación en orden.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Área de Recursos Humanos y Financieros del Campus	Para asuntos relacionados a tiempo extra y solicitudes de pago

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de fotocopiado	A enlace administrativo para informarla	Semanal
Control de solicitudes de pago.	Coordinación administrativa para su conocimiento.	Variable
Reporte de guardias	Área de Recursos Humanos y Financieros, para trámite de tiempos	Semanal
Reporte de tiempo extra	Al Enlace Administrativo para su autorización	Quincenal

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado Módulo financiero, de Recursos Humanos y Adquisiciones	Básico
manejado control de documentos	Básico
manejado la entrega y control de insumos y materiales	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
		Para Ingreso
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo	Elemental	Práctico
Procedimiento de solicitudes de pago.	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración	Elemental	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
Registro	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Técnico de Cómputo	4
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Brindar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de la sede para que los usuarios reciban un buen servicio así como administrar el centro de cómputo y dar soporte técnico al mismo.

2.2. Funciones del Puesto

Supervisar el uso adecuado del equipo de cómputo por parte de docentes alumnos y administrativos
Trabajar en equipo con los técnicos de cómputo de toda la división para desahogo de actividades en común de la división
Manejar y dar soporte técnico al equipo especializado de audio, video y proyección para cubrir eventos
Reportar las fallas técnicas de los equipos de cómputo para su atención y mejora
Planear el desarrollo de telecomunicaciones y cómputo de la sede
Apoyar en el diseño de material didáctico digital a los profesores de licenciatura y maestría
Supervisar la implantación de proyectos de infraestructura tecnológica.
Dar mantenimiento al equipo de cómputo de la sede y de la Dirección de la División para mantenerlo en buenas condiciones
Asesorar en el uso de tecnologías de la información y modalidades de educación abierta y a distancia
Apoyar en las adquisiciones de equipo de cómputo, en licitaciones, como vocal técnico para sugerir lo que más convenga a la división.
Realizar un inventario institucional de equipo de cómputo para llevar un control de las existencias.
Administrar la red inalámbrica para llevar un control de los usuarios.
Brindar soporte técnico para solucionar los problemas que tengan con los equipos.
Brindar apoyo en eventos especiales de la sede y de la división para instalación de equipo en general.
Mantener en funcionamiento las Redes de biblioteca, coordinaciones y áreas administrativas para mantenerlos en red.
Apoyar a maestros y alumnos para la captura de datos en ruteadores.
Asegurar la colocación de etiquetas de control de inventario para el mobiliario y el equipo
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	inventario de equipo de cómputo	Aumentar	número de inventarios de equipo de cómputo al semestre mayor que el semestre anterior
tiempo	atención a solicitudes de soporte técnico	Reducir	tiempo de respuesta a atención a solicitudes de soporte técnico menor que el mes inmediato anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar, archivar, consultar, buscar y organizar.
Información Confidencial	Resguardar y respaldar.

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Herramientas	Usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de herramienta		X	
Por manejo de equipo			X
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para administrar la red inalámbrica para llevar un control de los usuarios.

Elegir métodos para dar mantenimiento a las computadoras.

Elegir equipo necesario para el área que contenga las características necesarias para proponer al coordinador administrativo su adquisición

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Asistente Web	Para reportar las actividades y recibir indicaciones
Dirección de infraestructura y servicios diversos	Adquisición de equipo de cómputo, aparatos electrónicos, mobiliario, software así como inventario institucional, plaqueo de mobiliario y equipo.
Dirección de Tecnologías de Información.	Reportar problemas de la red, antivirus, conectividad, supervisión del cableado.
Coordinación de planeación.	Licitaciones, montos de adquisiciones de bienes, descripción de instalación de equipos y número de series.
Dirección del departamento y la división	Para revisión de las actividades y recibir indicaciones

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Proveedores.	Conseguir cotizaciones, orientación sobre el equipo.
Fabricantes.	Cubrir garantías, oferta de productos y servicios y paquetes.

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Reporte de condiciones del equipo de cómputo	Coordinación administrativa para asegurar el mantenimiento del equipo	Mensual
Desarrollo de telecomunicaciones y centro de cómputo	Coordinación de informática y de enlace, para su conocimiento	Trimestral
Inventario de mobiliario y equipo	Coordinación Administrativa para llevar un control de asignaciones y existencia del mobiliario y equipo	Semestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería y Tecnología

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
trabajado en la administración de redes inalámbricas y de sistemas informáticos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimientos avanzados de internet	Práctico	Autónomo
Conocimientos de administración de servidores, Programación web, Diseño de bases de datos y redes	Práctico	Autónomo
Manejo de la hoja de cálculo, procesador de textos, procesador de presentaciones, Publisher, CISCO	Práctico	Autónomo
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	Práctico	Práctico
Organización de la información	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Práctico	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	40%	30%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Exposición a polvos	Alergias Enfermedad pulmonar Enfermedad respiratoria	Uso de equipo de respiración para polvos finos Uso de equipo de protección visual Uso de equipo de protección para manos Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Control médico respiratorio

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Levantamiento de peso</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas</p>	<p>Uso de arnés, cuerdas de vida y equipo de seguridad personal Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Uso de fajas y/o soportes lumbares</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Temperatura</p>	<p>Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección personal para trabajar en atmósferas frías Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico respiratorio</p>



Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral	Ventilación eficiente en oficinas y centros de trabajo administrativo Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de temperatura Control médico preventivo
---	----------------	--



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de ventanilla	2
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Controlar los movimientos y registros escolares de los alumnos de la Sede para que todo aquel trámite que realicen sea en tiempo y forma

2.2. Funciones del Puesto

Recibir documentación para la inscripción de los alumnos para alimentación del sistema de control escolar
Auxiliar en el monitoreo y elaboración de documentación para exámenes de regularización, boletas y actas para el registro de calificaciones
Fungir como apoyo de consulta del kárdex de los alumnos para informar a la dirección y Secretaría Académica sobre el estatus de los estudiantes para la toma de decisiones
Registrar los movimientos escolares que realicen los alumnos para que queden capturados en su kárdex
Capturar la información de los pagos en el periodo de regularización para que se lleven a cabo los exámenes.
Recibir correspondencia para turnarla al área correspondiente.
Recibir las actas de exámenes finales para alimentación del sistema de control escolar y expedición de boletas
Atender al público para dar información
Buscar y actualizar expedientes de los alumnos que se inscriben en cada semestre para mantener kardex vigentes
Auxilia en el monitoreo del sistema integral de control escolar para emisión de documentos
Informar a su jefe inmediato las irregularidades detectadas en la revisión de expedientes para corregir anomalías
Archivar actas y boletas para control de historial académico
Generar listado de alumnos por grupo y materia para manejar control de inscripción
Archivar expedientes de alumnos egresados y de aquellos que suspendieron estudios para control escolar
Consultar datos para la elaboración de constancias y anexar el pago correspondiente para control de documentos
Recibe tramita y anexa a expedientes los oficios de cancelación de matrículas para control escolar
Verificar el expediente de los alumnos que hayan terminado cualquier curso de idioma para que se le extienda su constancia de término
Validar fichas del proceso de admisión para control de aspirantes
Archivar las cédulas de admisión en orden progresivo por periodo escolar para control interno
Auxiliar en la generación de reportes y documentos por computadora para atención de asuntos diversos
Canalizar a usuarios a las áreas de atención pertinente para atención a necesidades
Reportar a cada profesor los alumnos registrados para examen de regularización para la aplicación del mismo
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
Número	De asuntos recibidos y atendidos.	Reducir	$\frac{\text{Número de asuntos recibidos}}{\text{No. Asuntos atendidos}} \times 100$

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Informar, publicar, compartir
Información Confidencial	archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de información		X	
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos para la recepción de documentación y actualización de información en los kárdex de los alumnos

Administrar tiempo de ejecución de actividades para cumplimiento de funciones

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Secretaría Académica, Dirección de la División	Compartir información sobre el estatus de los estudiantes y de sus trámites y Proporcionar información académico-administrativa de los estudiantes

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de alumnos inscritos	Secretaría Académica para el control de inscripción	Semestral
Reporte de inscripciones y movimientos académicos de los estudiantes	Secretaría Académica para toma de decisiones respecto a trámites de los alumnos y análisis de kárdex	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado control de documentos	Básico
manejado trámites escolares	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de nuevas tecnologías para oficina	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo	Elemental	Práctico
Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.	Práctico	Práctico
Manejo del Módulo Escolar del SIIA	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	Práctico	Autónomo
Registro	Práctico	Autónomo
Administración	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo
Comunicación	Práctico	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	40%	30%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral



Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental
-------------------------	---	--

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios	11
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para una buena imagen

2.2. Funciones del Puesto

Realizar el cambio de mobiliario cuando sea necesario

Realizar la entrega de mensajería dentro y fuera de las instalaciones para desahogo de trámites

Mantener en óptimas condiciones las oficinas, baños, salones, áreas verdes, auditorio e instalaciones en general para una buena presentación en las mismas

Manejar enseres y equipos de aseo para la limpieza

Manejar diversos productos de limpieza para la limpieza

Realizar diversos trabajos de electricidad, fontanería, plomería, pintura y jardinería, entre otros para resolver eventualidades

Transportar mobiliario, materiales y equipo de oficina para su instalación

Reportar a su jefe inmediato los desperfectos en la infraestructura para su arreglo

Dar mantenimiento al área de jardín o plantas de ornato para preservar las áreas verdes

Mantener en buen estado y limpios los enseres y equipos de aseo para ahorro de materiales

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	entrega y distribución de mensajería	Reducir	tiempo de entrega y distribución de mensajería menor en relación al mes anterior
tiempo	mantenimiento de instalaciones en buenas condiciones	Reducir	tiempo de mantenimiento de instalaciones menor que el mes anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
NO APLICA	NO APLICA

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Herramientas	Usar y resguardar
Materiales	Usar, resguardar y suministrar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de material	X		
Por manejo de herramienta		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo para la ejecución de sus labores

Elegir métodos para mantener salones, jardines, oficinas e instalaciones en condiciones óptimas para buena imagen de la institución

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Todo el personal	limpieza de los espacios

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Suministro de materiales	Coordinador administrativo, para su conocimiento	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Básico	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
realizado trabajos de electricidad, albañilería, pintura, fontanería, jardinería y carpintería	Básico
realizado mantenimiento y limpieza de espacios	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de sustancias peligrosas	Elemental	Práctico
Conocimientos en jardinería	Elemental	Práctico
Conocimiento de albañilería, electricidad, soldadura, fontanería, carpintería	Elemental	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	70%	10%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Trabajo en alturas</p>	<p>Caída Lesiones músculo esqueléticas Fracturas Electrocución</p>	<p>Uso de arnés, cuerdas de vida y equipo de seguridad personal (casco con sujeción, lentes o gafas protectoras de seguridad, guantes de carnaza, calzado de seguridad) Capacitación para trabajo en alturas (nudos, cuerdas y anclajes) Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Uso de andamios con barandales y protecciones Capacitación para el manejo de energía eléctrica Uso de equipo de protección personal dieléctrico</p>
<p>Exposición a polvos</p>	<p>Alergias Enfermedad pulmonar Enfermedad respiratoria</p>	<p>Uso de equipo de respiración para polvos finos Uso de equipo de protección visual Uso de equipo de protección para manos Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Control médico respiratorio</p>

<p>Manejo de sustancias y/o materiales peligrosos</p>	<p>Daño carcinógeno Dermatitis Alergias Enfermedad pulmonar Daño teratógeno Daño mutagénico</p>	<p>Uso de equipo de respiración para gases Uso de equipo de respiración para vapores y humos Uso de equipo de protección visual Uso de equipo de protección para manos Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de atmósferas potencialmente explosivas Control de hojas de uso seguro de materiales y productos peligrosos Difusión de riesgos con materiales y productos peligrosos Control de residuos biológico infecciosos Control para la disposición final de fármacos, sustancias y materiales peligrosos Control médico de personal expuesto por su trabajo a sustancias, productos, materiales y/o radiaciones ionizantes</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Operador de Vehículos	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Administrativo Sede Yerbabuena	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar al personal del Departamento de Educación y de la División de Ciencias Sociales y Humanidades a transportar personal y documentos a diferentes instancias.

2.2. Funciones del Puesto

Trasladar al personal de la División a diversos eventos y compromisos académicos o a invitados así como mobiliario y materiales para cumplir con diferentes funciones o actividades institucionales.

Apoyar con el traslado de la mensajería a las diferentes instancias de la división y la universidad para la entrega oportuna de la información

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo básico a las unidades bajo su responsabilidad para prolongar su vida útil

Mantener aseado el vehículo para prolongar su vida útil

Apoyar en las compras de materiales y compras diversas para suministro

Apoyar en el desarrollo de eventos especiales organizados en la institución para su realización con éxito

Elaborar repórtes periódicos sobre el estado de los vehículos bajo su responsabilidad para mantenimiento preventivo y correctivo

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
número	reportes del estado de las unidades	Aumentar	Incremento de reportes del estado de las unidades mayor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Llevar y entregar
Información Confidencial	Llevar y entregar
Información Reservada	Llevar y entregar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Herramientas	Usar y resguardar
Equipo de transporte y/ u otros	usar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de herramienta		X	
Por manejo de información			X

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Administrar tiempo de traslado al personal de la división para cumplir con diferentes funciones o actividades institucionales.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Personal de la División	entrega de documentación y traslados de personal
Personal de diversas instancias de la Universidad	entrega de documentación

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Control del archivo	Al enlace administrativo como parte del registro de la documentación trasladada	Diario

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Básico	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado automóvil, camion o camioneta de carga y dado mantenimiento preventivo	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Atomotriz y Mecánica	Elemental	Práctico
Manejo de vehículos	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	40%	20%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Viajar</p>	<p>Accidente Automovilístico Fracturas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Capacitación y concientización permanente en manejo a la defensiva Uso del cinturón de seguridad en vehículos Atención al estrés laboral</p>



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo Sede Central	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Archivista	2
	Vigilante	2
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Facilitar los trámites administrativos y financieros de manera eficiente y eficaz para el uso de los recursos humanos y financieros y el buen desempeño de los profesores.

2.2. Funciones del Puesto

Controlar el servicio de fotocopiado para asegurar su buen uso
Elaborar requisiciones de compra de materiales y de equipo diverso para satisfacer las necesidades de la Sede
Resguardar los expedientes del personal administrativo para su buen manejo
Resguardar y custodiar el archivo administrativo (histórico y vigente) para su buen uso y control
Elaborar Contratos de profesores y trabajadores para el pago a los mismos
Resguardar las instalaciones de la Sede para su mantenimiento y uso adecuado
Realizar solicitudes para el mantenimiento del edificio
Coordinar las actividades de aseo y limpieza de la Sede para asegurar el buen uso y cuidado de las instalaciones y del mobiliario y equipo
Elaborar el cálculo de tiempo extraordinario del personal para asegurar el pago por sus servicios
Custodiar el fondo revolvente de la Sede para su buen uso
Elaborar solicitudes de pago que genera la Sede para asegurar el pago a proveedores y diversos beneficiarios
Elaborar los oficios del movimiento de personal para tenerlos adscritos a la instancia correspondiente
Elaborar informe financiero de POAS para demostrar la ejecución de los recursos
Hacer la solicitud de trámites ante recursos humanos (ofertas de trabajo, historiales) para dar seguimiento a los mismos
Atender solicitudes de facturación y recibos de donativos para entregar documentos deducibles de impuestos a terceros
Detectar ingresos de los departamentos y de la división para ejercerlo en las necesidades de la División.
Solicitar al departamento de tesorería la ubicación del recurso o la apertura de cuentas para realizar los trámites
Hacer reuniones con el personal de servicios generales para establecer metas y dar seguimiento a las mismas
Elaborar requisiciones vía web de material de papelería, de aseo y café solicitados por los diferentes departamentos de la Sede para el desempeño de sus funciones
Elaborar solicitudes de pago de examen extraordinario de profesores para proporcionar la paga a quien corresponde.
Elaborar la solicitud de pago para el reembolso de fondo revolvente
Apoyar a los profesores en la integración de los informes financieros de CONCYTEG
Realizar reservaciones de hospedaje y alimentación para los maestros visitantes y eventos especiales.
Ser el responsable de entrega de nómina en la sede para su control y ejecución en tiempo y forma.
Elaborar los movimientos a la nómina (altas, licencias, reanudaciones) de acuerdo a las actas remitidas por el Comité de Ingreso y permanencia de la División.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	elaboración de solicitudes de pago	Reducir	tiempo de elaboración de solicitudes de pago menor en relación al mes anterior
tiempo	reposición del fondo revolvente	Reducir	tiempo de reposición del fondo revolvente menor en relación al mes anterior
tiempo	elaboración de contratos	Reducir	tiempo de elaboración de contratos menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	interpretar, compartir, publicar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	administrar, controlar, ejercer
Facturas	generar, tramitar, pagar, cobrar, archivar
Equipo audiovisual	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Equipo de comunicación	usar y resguardar
Equipo de seguridad	usar y resguardar
Equipo de sonido	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros	
Situación:	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Aprobar proveedores para el suministro de materiales
Decidir métodos de ejecución del fondo revolvente para la optimización de recursos
Designar métodos para establecer la forma de trabajo
Detectar información financiera (recursos) para su disposición y ejercicio
Distribuir equipo y materiales para optimizar los recursos
Distribuir presupuesto para la aplicación del mismo
Decidir métodos para aprobar el tiempo extraordinario del personal a cargo
Distribuir equipo para los trabajadores de la sede
Elegir proveedores para obtener mejor servicio, calidad y precio

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
CRHF de Campus	Para llevar contratos, tiempos extras y Para llevar las solicitudes de pago y transferencias
Coordinación general de apoyo Administrativo	Para trámites
Coordinación de Cooperacion Académica	Para trámites y Servicios a los alumnos de intercambio y los convenios
Coordinación de Servicio Generales de campus	para trámites
Coordinación de Asuntos Escolares	Para resolver trámites
Dirección de RH	Para trámites de contrataciones de profesores

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Secretaría Académica para la integración del informe mensual de actividades de la División que se entrega al Campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
administrado y controlado recursos financieros, humanos y materiales	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Manejo de hoja de cálculo y de procesamiento de datos, power point, word y la interfase del siste	Autónomo	Autónomo
Manejo de módulos de Dirección Financiera, Recursos Humanos, Compras, SIIA Escolar, etc	Autónomo	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Práctico	Autónomo
Administración de Recursos	Autónomo	Asesor
Control	Autónomo	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	20%	40%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Archivista	2
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Administrativo Sede Central	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Apoyar en el servicio de atención de usuarios y de préstamo bibliográfico, así como en el proceso de catalogación y servicios automatizados, y llevar un control y ordenación de las colecciones adquiridas a través de compras o donaciones por la Dirección y apoyar en la ordenación del Archivo de la Sede.

2.2. Funciones del Puesto

Proporcionar información a los usuarios de la biblioteca

Registrar y crear bases de datos para el préstamo autorizado de los libros

Enlistar el material bibliográfico en los formatos FO-DAC-09

Revisar y colocar en el acervo el código de barras y así hacer factible su préstamo automatizado

Apoyar en el proceso técnico de catalogación

Confrontar el material nuevo en base UNICORNIO

Elaborar credenciales para el préstamo de libros en base diseñada para dichas credenciales.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



tiempo	elaboración de credenciales para préstamo de material	Reducir	tiempo de elaboración de credenciales para préstamo de material menor al semestre anterior
--------	---	---------	--

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Complementar, compartir, archivar, resguardar
Información Confidencial	Respaldar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Títulos	Prestar, resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información			X
Por manejo de equipo		X	
Por manejo de mobiliario	X		

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Elegir métodos de archivo según necesidades para un mayor control

Administrar tiempo de realización de actividades para optimizar tiempos

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Instancias académicas y administrativas de la División	Proporcionar información

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Archivo General del Estado de Guanajuato, Colegio de Historiadores de Gto.	Cursos de actualización

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Estadísticas	Coordinación de Biblioteca para la elaboración estadística de préstamo interno y externo	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado y controlado archivos en general	Básico
elaborado informes y reportes	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, Word, excel.	Práctico	Autónomo
Bases de datos UNICORNIO WORKFLOWS	Práctico	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Autónomo	Autónomo
Seguimiento	Autónomo	Autónomo
Solución de problemas	Asesor	Asesor
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Autónomo	Autónomo
Disposición al cambio	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	70%	10%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Postura corporal inadecuada y/o prolongada</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral</p>
<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Vigilante	2
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Enlace Administrativo Sede Central	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Monitorear por medio de rondines continuos las instalaciones para tener registrados los movimientos de los usuarios y evitar robos y/o daños al edificio.

2.2. Funciones del Puesto

Mantener la seguridad de las instalaciones de la Sede para mantenerlas resguardadas

Reportar cualquier incidencia que ponga en riesgo a las instalaciones de la Sede para mantener la seguridad de la misma

Registrar la entrada y salida de usuarios durante el periodo de vigilancia para mantener las instalaciones resguardadas

Apoyar en actividades de cuidado de jardines y plantas de ornato.

Mantener aseada su base de trabajo para mantenerla en buen estado

Contestar llamadas telefónicas para atención

Realizar y entregar un reporte de entrada y salida de sus actividades a su jefe para reportar los incidentes durante la jornada

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
----------------	--------------------------	--------------------	---------



tiempo	reportes de incidencias	Aumentar	tiempo de reportes de incidencias mayor al semestre anterior
--------	-------------------------	----------	--

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Compartir y archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de comunicación	utilizar y resguardar
Mobiliario	utilizar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información	X		
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	* No Aplica
------------	-------------

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Definir tiempo para hacer rondas en la sede durante el turno de vigilancia para asegurar las instalaciones

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Incidencias	Enlace Administrativo para su corrección	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
elaborado bitacoras	Básico
manejado equipos de seguridad personal y contra incendios	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Técnicas de vigilancia y seguridad	Elemental	Práctico
Manejo de equipo de intercomunicación	Práctico	Práctico
Defensa personal	Elemental	Práctico

3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Elemental	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Nocturna
-------------------------	----------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	70%	10%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	A veces
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------



Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
--	---	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

1.1. Datos del Puesto		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo Sede Calzada Guadalupe	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Facilitar los trámites administrativos y financieros de manera eficiente y eficaz para el uso de los recursos humanos y financieros y el buen desempeño de los profesores.

2.2. Funciones del Puesto

Controlar el servicio de fotocopiado para asegurar su buen uso
Elaborar requisiciones de compra de materiales y de equipo diverso para satisfacer las necesidades de la Sede
Resguardar los expedientes del personal administrativo para su buen manejo
Resguardar y custodiar el archivo administrativo (histórico y vigente) para su buen uso y control
Elaborar Contratos de profesores y trabajadores para el pago a los mismos
Resguardar las instalaciones de la Sede para su mantenimiento y uso adecuado
Realizar solicitudes para el mantenimiento del edificio
Coordinar las actividades de aseo y limpieza de la Sede para asegurar el buen uso y cuidado de las instalaciones y del mobiliario y equipo
Elaborar el cálculo de tiempo extraordinario del personal para asegurar el pago por sus servicios
Coordinar el fondo revolvente de la Sede para su buen uso
Elaborar solicitudes de pago que genera la Sede para asegurar el pago a proveedores y diversos beneficiarios
Elaborar los oficios del movimiento de personal para tenerlos adscritos a la instancia correspondiente
Elaborar informe financiero de POAS para demostrar la ejecución de los recursos
Hacer la solicitud de trámites ante recursos humanos (ofertas de trabajo, historiales) para dar seguimiento a los mismos
Atender solicitudes de facturación y recibos de donativos terceros para entregar documentos deducibles de impuestos a
Detectar ingresos de los departamentos y de la división para ejercerlo en las necesidades de la División.
Solicitar al departamento de tesorería la ubicación del recurso o la apertura de cuentas para realizar los trámites
Hacer reuniones con el personal de servicios generales para establecer metas y dar seguimiento a las mismas
Elaborar requisiciones vía web de material de papelería, de aseo y café solicitados por los diferentes departamentos de la Sede para el desempeño de sus funciones.
Elaborar solicitudes de pago de examen extraordinario de profesores para proporcionar la paga a quien corresponde.
Elaborar la solicitud de pago para el reembolso de fondo revolvente
Apoyar a los profesores en la integración de los informes financieros de CONCYT
Realizar reservaciones de hospedaje y alimentación para los maestros visitantes y eventos especiales.
Ser el responsable de entrega de nómina en la sede para su control y ejecución en tiempo y forma.
Elaborar los movimientos a la nómina (altas, licencias, reanudaciones) de acuerdo a las actas remitidas por el Comité de Ingreso y permanencia de la División.
Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	tramitación de solicitudes de pago	Reducir	tiempo de tramitación de solicitudes de pago menor en relación al mes anterior
tiempo	trámite de tiempo extraordinario del personal	Reducir	tiempo de trámite de tiempo extraordinario del personal menor al mes anterior
tiempo	reposición del fondo revolvente	Reducir	tiempo de reposición del fondo revolvente menor al mes anterior
tiempo	elaboración de contratos	Reducir	tiempo de elaboración de contratos menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Interpretar, compartir, publicar.
Información Confidencial	Tramitar, resguardar
Información Reservada	Tramitar, analizar, archivar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Dinero	Administrar, controlar, ejercer.
Facturas	Generar, tramitar, pagar, archivar.
Equipo audiovisual	usar y resguardar
Equipo de computo	usar y resguardar
Equipo de comunicación	usar y resguardar
Equipo de sonido	usar y resguardar
Equipo de transporte y/ u otros	usar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta



Por manejo de información			X
Por manejo de mobiliario		X	
Por manejo de equipo		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado	SI	NO
	X	

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros	
Situación:	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Designar métodos para establecer la forma de trabajo
Decidir métodos de aprobación de tiempo extraordinario del personal a cargo
Decidir métodos de ejecución del fondo revolvente para la optimización de recursos
Distribuir equipo y materiales para optimizar los recursos
Elegir proveedores para obtener mejor servicio, calidad y precio
Seleccionar proveedores para el suministro de materiales.
Detectar información financiera (recursos) para su disposición y ejercicio
Distribuir el presupuesto para ejercer el mismo
Distribuir el equipo de cómputo de acuerdo a la organización.
Autorizar movimientos de trabajadores dentro del departamento para su buen desempeño en las labores

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Departamentos de la división.	para trámites que se van a realizar.
Dirección de Recursos Financieros.	para consultas de trámites
Área de Recursos Materiales y Servicios Administrativos	para trámites
Coordinación general de apoyo administrativo	para consultas de trámites
Área de Apoyo a la Investigación y al Posgrado	para trámites que se van a realizar
División de Derecho, Política y Gobierno	para trámites de servicios específicos

División de Arquitectura Arte y Diseño	por los contratos específicos por el programa Off-Campus y algunos servicios ofrecidos
Área de Recursos Humanos y Financieros del Campus.	para ver cuestiones de trámites
Área de Asuntos Escolares	para revisar cuestiones del sistema de inscripciones o trámites
Dirección de Recursos Humanos	para consultar sobre contrataciones de profesores o situación laboral del personal de la sede.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	realizar consultas, ver cuestiones de convenios.

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe de actividades	Secretario Académico para la integración del informe mensual divisional que se hace llegar al Campus	Mensual

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado recursos financieros, materiales y humanos	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo del sistema SIIA en módulos administrativos	Elemental	Autónomo
Conocimiento de los lineamientos de contratos, compras y adquisiciones	Elemental	Autónomo
Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones	Práctico	Autónomo
Manejo de módulos de Dirección Financiera, Recursos Humanos, Compras, etc.	Autónomo	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Administración de Recursos	Autónomo	Asesor
Control	Autónomo	Asesor
Delegación	Autónomo	Autónomo
Solución de problemas	Autónomo	Autónomo
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Autónomo	Autónomo
Relaciones públicas	Autónomo	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	20%	40%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta a otras áreas

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Técnico Audiovisual	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Brindar servicios y apoyo a los usuarios, profesores y alumnos de la sede Valenciana

2.2. Funciones del Puesto

Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos de audio, video y proyección ubicados en las aulas de los departamentos. para prolongar su vida útil

Integrar un archivo digital del levantamiento de imagen para edición

Elaborar un control de los materiales audiovisuales elaborados para control de existencias

Brindar apoyo técnico a la comunidad académica y estudiantil en audio, video para dar un buen servicio en clases, reuniones de consejo, exámenes para la obtención de títulos, coloquios y eventos diversos.

Apoyar con la grabación en eventos y reuniones. para mantener el levantamiento de imagen en archivo

Apoyar a la Dirección de la División en la logística de eventos académicos para su realización exitosa

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	integración de archivo de imagen y video	Reducir	tiempo de integración de archivo de imagen y video menor en relación al semestre anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Reservada	Procesar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Equipo de comunicación	Utilizar y resguardar
Equipo de computo	Utilizar y resguardar
Mobiliario	usar y resguardar

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	
Por manejo de mobiliario	X		
Por manejo de equipo			X

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Autorizar las solicitudes de préstamo de equipo ejerciendo los reglamentos e indicadores para cubrir necesidades

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Coordinadores Académicos y Directores.	Atender las necesidades de los departamentos.

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
Coordinadores de Extensión y secretaría Académica.	Atender eventos y reuniones.

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Tiempo extra	Enlace Administrativo para seguimiento y control de tiempo efectivo.	Semanal
Préstamos de equipo.	Enlace Administrativo para mantener el registro de los resguardos del mismo.	Trimestral

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ingeniería y Tecnología

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado equipo audiovisual y de cómputo	Avanzado

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Manejo de video cámaras, reproductores de audio, consolas mezcladoras, proyectores, etc.	Práctico	Práctico
Apoyo en el funcionamiento de equipos de cómputo, conocimientos de software, etc.	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Práctico
Seguimiento	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico
Inglés funcional	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	30%	30%	40%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Mantener los espacios de la sede en buenas condiciones de limpieza para dar una buena presentación a los estudiantes y público en general.

2.2. Funciones del Puesto

Mantener enseres de aseo y productos de limpieza en buenas condiciones para mantener espacios limpios

Transportar Mobiliario, materiales y equipo de oficina para su colocación

Realizar actividades de mensajería para entrega de documentos

Realizar actividades de jardinería, pintura, plomería y carpintería para apoyar con la mejora de las instalaciones

Dar mantenimiento a las plantas de ornato y al área de jardín para que se mantengan en buenas condiciones

Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo a instalaciones para prolongar su vida útil

Mantener en óptimas condiciones las áreas de oficina, baños, salones, áreas verdes, auditorios e instalaciones en general para dar una buena imagen de la institución

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	entrega de mensajería	Reducir	tiempo de entrega de mensajería menor en relación al mes anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Publicar y proporcionar.

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
Herramientas	Usar y resguardar.
Materiales	Usar y resguardar.

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información	X		
Por manejo de material		X	
Por manejo de herramienta		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No Aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones
Administrar tiempo de ejecución de sus actividades
Decidir prestar la herramienta a más personal.

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Enlace administrativo	seguir instrucciones e informar sobre estado de las instalaciones

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe del estado de las instalaciones	Enlace administrativo para mantener las instalaciones en buen estado	Variable

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Básico	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
realizado actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de varias áreas de la infraestructura propia de la División.	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	3.2.1 Técnicas / Específicas	Para Ingreso
Conocimientos de jardinería.	Elemental	Práctico
Conocimiento de albañilería, electricidad, soldadura, fontanería, carpintería	Elemental	Práctico
Manejo de sustancias de limpieza.	Elemental	Autónomo
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Autónomo
Registro	Elemental	Práctico
3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Autónomo
Disposición al cambio	Elemental	Autónomo

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna		
	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	70%	10%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Rara vez o nunca
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
-----------	---------	-------------------

<p>Movimientos repetitivos</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral</p>	<p>Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental</p>
<p>Medio ambiente de trabajo: Ruido</p>	<p>Enfermedad auditiva Estrés laboral</p>	<p>Uso de equipo de protección para oídos Atención al estrés laboral Prevención de la salud mental Control médico auditivo</p>
<p>Levantamiento de peso</p>	<p>Lesiones músculo esqueléticas</p>	<p>Uso de arnés, cuerdas de vida y equipo de seguridad personal Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral Uso de fajas y/o soportes lumbares</p>

<p>Manejo de sustancias y/o materiales peligrosos</p>	<p>Daño carcinógeno Dermatitis Alergias Enfermedad pulmonar Daño teratógeno Daño mutagénico</p>	<p>Uso de equipo de respiración para gases Uso de equipo de respiración para vapores y humos Uso de equipo de protección visual Uso de equipo de protección para manos Muestreo permanente de áreas con atmósferas peligrosas, como laboratorios, bibliotecas y talleres Ventilación eficiente de laboratorios y talleres Control de atmósferas potencialmente explosivas Control de hojas de uso seguro de materiales y productos peligrosos Difusión de riesgos con materiales y productos peligrosos Control de residuos biológico infecciosos Control para la disposición final de fármacos, sustancias y materiales peligrosos Control médico de personal expuesto por su trabajo a sustancias, productos, materiales y/o radiaciones ionizantes</p>
---	---	---

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto

		Número de Plazas
1.1.1 Nombre del Puesto:	Mensajero	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		
1.1.3 Nombre del puesto superior:	Coordinador Administrativo	

1.2 Ubicación Estructural

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ciencias Sociales y Humanidades

2. Descripción del Puesto

2.1. Objetivo General

Manejar, repartir y recibir documentación.

2.2. Funciones del Puesto

Acudir a bancos para efectuar diferentes operaciones

Recoger y entregar mensajería a donde se le indique. para su atención

Recibir y clasificar correspondencia. para entregarla al destinatario correspondiente

Conducir vehículo para realizar la entrega y recepción de la correspondencia.

Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.

2.3. Indicador de Desempeño

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Tendencia esperada	Cálculo
tiempo	entrega y recepción de mensajería	Reducir	tiempo de entrega y recepción de mensajería menor en relación al mes anterior

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Por manejo de información

Tipo de Información	Uso de la Información
Información Pública	Entregar, informar
Información Confidencial	Trasladar, entregar

2.4.2. Bienes Muebles

Tipo del Bien	Uso del bien mueble
NO APLICA	NO APLICA

2.4.3. Previsión Legal

Causa:	Nivel:		
	Baja	Media	Alta
Por manejo de información		X	

2.4.4. Supervisión de las actividades del personal subordinado

	SI	NO
		X

2.4.5. Por el seguimiento de la prestación de servicios a terceros

Situación:	
	* No aplica

2.5. Toma de Decisiones

Decisiones

Distribuir tiempo para recibir y entregar correspondencia a su destinatario

2.6. Relaciones de Trabajo

2.6.1. Relaciones de Trabajo Internas.

Con quién	Para
Enlace Administrativo.	Recibir instrucciones.

2.6.2. Relaciones de Trabajo Externas.

Con quién	Para
NO APLICA	NO APLICA

2.7. Reportes

Nombre	A cuál área se entrega y para qué	Frecuencia
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3. Competencias del Puesto

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	No especificado

3.2. Experiencia

Experiencia haber:	Nivel
manejado y clasificado correspondencia	Básico

3.3. COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.2.1 Técnicas / Específicas		
Conocimiento básico de mantenimiento preventivo de vehículo automotriz	Elemental	Práctico
Manejo y clasificación de correspondencia	Práctico	Práctico
Manejo de vehículo	Práctico	Autónomo
Conocimiento en manejo y mantenimiento preventivo de vehículo automotriz.	Práctico	Práctico
3.2.2 Administrativas	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Práctico	Autónomo

3.2.3 Interpersonales	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico

4. Condiciones de Trabajo

4.1. Jornada de Trabajo	Diurna
-------------------------	--------

	Físico	Mental	Visual
4.2. Esfuerzo	60%	20%	20%

4.3. Fuentes de Estrés	Escala
Periodicidad del contacto interpersonal	Diario
Plazos de respuesta	Constantemente
Ambito del trabajo	Afecta solo al área

4.4. Seguridad v Salud Ocupacional

Condición	Riesgos	Medida preventiva
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral	Uso de sillas o sillones ergonómicos Uso de equipos de cómputo en posición ergonómica Capacitación para la prevención de riesgos músculo esqueléticos Establecimiento de terapias para la prevención de lesiones músculo esqueléticas Establecimiento de terapias para la atención de lesiones músculo esqueléticas Atención al estrés laboral