

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Tutorías**

### Nombre del puesto

**Director (a)**

#### A quien reporta:

División Académica

#### Puestos que supervisa:

Áreas de: Tutorías,Asesorías Académicas,Atención Psicológica,Orientación Educativa,Orientación Vocacional,Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario y Subdirección.

### Relación con áreas de la misma institución

**División Académica, Escuelas preparatorias,Escuelas Superiores e Institutos**

### Relación con organismos externos a la institución

**Ninguno**

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Lic. en Educación,Lic. En Psicología Educativa,Lic. en Pedagogía y Lic. en Trabajo Social a fines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Planeación Estrategica, toma de decisiones, Dirección, Orientación educativa, pedagogía, Liderazgo, TICs.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Trabajo en Educación	2
Docente en nivel medio superior	2
Docente en nivel superior	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Documentos Administrativos de SIGI	Programa Anual Operativo	Inventario	Equipo de Computo
Proyectos de Servicio Social y Practicas Profesionales			
Programas Institucionales			
Documentación administrativa de la Dirección de Tutorías			

Funciones del puesto
1. Coordinar de manera vinculada con la División Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior y Directores de escuelas, escuelas superiores e institutos el Programa Institucional de Fortalecimiento para el Acompañamiento del Estudiante Universitario.
2.-Planear, definir e implementar las estrategias y lineamientos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la Dirección de Tutorías de acuerdo con la normatividad institucional;
3.- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de las diversas áreas.
4.-Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
5.- Impulsar la mejora e innovación para contribuir a brindar calidad educativa en la institución;
6.-Generar las estrategias que permitan evaluar y asegurar la satisfacción de los usuarios;

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

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

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Unidad orgánica**

**Dirección de Tutorías**

**Nombre del puesto**

**Subdirector (a)**

**A quien reporta:**

Dirección de Tutorías

**Puestos que supervisa:**

Áreas de: Tutorías, Asesorías Académicas, Atención Psicológica, Orientación Educativa, Orientación Vocacional, Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario.

**Relación con áreas de la misma institución**

División Académica, Escuelas preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos, Dirección de Planeación, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Personal

**Relación con organismos externos a la institución**

Ninguno

**Días laborables**

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Lic. en Educación, Lic. en Pedagogía y Lic. en Trabajo Social, Lic. En Administración de Empresas a fines.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Planeación Estratégica, toma de decisiones, Dirección, Orientación educativa, pedagogía, Liderazgo, TICs.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Trabajo en Educación	1
Manejo de sistemas	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
PAO	Programa Anual Operativo		Equipo de Computo
Documentación administrativa de Servicio Social Y Prácticas			
Documentación administrativa de Planeación			
Documentación administrativa de SIGI			

Funciones del puesto
1.-Coordinar las actividades de Planeación;
2. Coordinar las actividades del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI) en la Dirección;
3.-Coordinarlas actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Dirección
4.-Ejecutar los acuerdos del Director y cumplir las comisiones que le sean asignadas
5.-Apoyar a las distintas áreas en relación al cumplimiento de sus actividades;
6.Generar vínculos con las dependencias internas y externas a fin de fortalecer las acciones desarrolladas por la dirección;

7.-Atender las cuestiones académicas y administrativas en ausencia del Director;

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

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

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Tutorías**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Tutorías**

#### A quien reporta:

Dirección de Tutorías

#### Puestos que supervisa:

Coordinadores Generales de Tutorías de Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos.

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Media Superior y Escuelas, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Lic. en Educación, Lic. Psicólogo con énfasis en Educación, Lic. en Pedagogía y Lic. En Trabajo Social a fines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de sistemas integrales tutorales educativos, Manejo sistemas de tecnología e información, fundamentos teórico-metodológicos de la Tutoría, estadística, psicopedagógica, Modelos educativos.

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

Experiencia	
Actividad	Años
Desempeño en Educación	1
Atención a adolescentes	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programa Institucional	PAO	Papelería	Equipo de computo
Documentos Administrativos		Materialde oficina	
Informes			

Funciones del puesto
1.-Establecer y validar las categorías de análisis del Cuestionario de Contexto CENEVAL para la construcción del Diagnóstico de Contexto en la Dirección de Información y Sistemas; resultados del Diagnóstico de Contexto CENEVAL;
3.- Identificar y documentar los procesos, así como elaborar y actualizar los procedimientos;
4.-Realizar seguimiento al Plan de Acción Tutorial en escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos;
5.-Evaluar el desempeño e impacto del Plan de Acción Tutorial en escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos;
6.-Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Generales de Tutorías de escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos;
7.- Verificar el impacto de la tutoría en los índices de aprobación, retención y eficiencia terminal;
8. Diseñar estrategias de mejora para el funcionamiento del Programa Institucional de Tutorías;



9. Elaborar informes parciales y final semestralment;
10. Diseño, implementación y seguimiento del curso de Formación para Tutores;
11.- Evaluar la satisfacción de los usuarios;
12.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área;

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Tutorías

### Nombre del puesto

Responsable del área de Asesorías

A quien reporta:

Dirección de Tutorías

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Nivel Medio Superior, Dirección de Nivel Superior, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Lic. En educación, Lic. En Pedagogía y Lic. en Psicología con énfasis en Educación a fines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Teorías de la Educación, Desarrollo Humano, Planeación, Elaboración de Estadísticas, Generalidades de la Asesoría Académica. Psicopedagogía.

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

Experiencia	
Actividad	Años
Desempeño en sector educativo	1
Academico en la UAEH	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programa Institucional de Asesorías Académicas	PAO	Papelería	Equipo de computo
Documentos Administrativos		Materiales de oficina	Impresora

Funciones del puesto
1.-Establecer estrategias y acciones para reforzar la enseñanza y el aprendizaje en las asignaturas de mayor índice de reprobación de los programas educativos a través de asesorías;
2.-Definir y establecer lineamientos orientados a la operatividad del Programa Institucional de Asesorías Académicas;
3.-Dar seguimiento a las acciones del Programa Institucional de Asesorías Académicas;
4.-Impulsar la mejora continua del Programa Institucional de Asesorías Académicas a través del análisis de resultados de las asesorías académicas;
5.-Vincular acciones del Programa Institucional de Asesorías Académicas con el Programa Institucional de Tutorías y el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario;
6.-Integrar informe semestral y dar a conocer los resultados de las asesorías académicas a División Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior y Directores de escuelas, escuelas superiores e institutos
7.-Verificar el impacto en los índices de reprobación;
8.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área:

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Tutorías**

### Nombre del puesto

**Responsable del área de Atención Psicológica**

#### A quien reporta:

Dirección de Tutorías

#### Puestos que supervisa:

Responsable de Atención Psicológica en Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Nivel Medio Superior, Dirección de Nivel Superior, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Lic. en Psicología de la Salud o Lic. En Psicología Clínica a fines.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos en intervención psicológica, manejo de terapia breve, manejo de pruebas proyectivas y psicométricas, evaluación psicológica y psicodiagnóstico, conocimientos básicos de estadística

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

Experiencia	
Actividad	Años
Docencia	1
Atención Psicológica	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
programa Institucional	PAO	Test psicológicos	Equipo de computo
Reportes			
Informes			
Archivo Administrativo			

Funciones del puesto
1.-Revisar Cuestionario de Contexto CENEVAL para establecer y validar las categorías de análisis que servirán para la construcción del Diagnóstico de Contexto en la Dirección de Información y Sistemas;
2.- Establecer lineamientos para la implementación del Programa Institucional de Atención Psicológica, con base en los resultados del Diagnóstico de Contexto;
3. Dar seguimiento al plan de trabajo de atención psicológica en escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos;
4. Impulsar la mejora continua del Programa Institucional de Atención Psicológica a través del análisis de los resultados de las acciones psicológicas;
5. Vincular las acciones del Programa Institucional de Atención Psicológica con los Programas Institucionales de Tutoría, Orientación Educativa, Orientación Vocacional y Asesorías Académicas;
6. Coordinar la orientación y apoyo psicológico mediante Línea Garza (servicio telefónico);
7.- Elaborar informes semestrales de los resultados de la atención psicológica y de Línea Garza;
8.-Verificar el impacto en los índices retención;

9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Unidad orgánica**

**Dirección de Tutorías**

**Nombre del puesto**

**Responsable del área de Orientación Vocacional**

**A quien reporta:**

Dirección de Tutorías

**Puestos que supervisa:**

Responsables del Programa Institucional de Orientación Vocacional en Nivel Medio Superior de la UAEH

**Relación con áreas de la misma institución**

División Académica, Dirección de Educación Superior Escuelas Preparatorias y Escuelas Superiores

**Relación con organismos externos a la institución**

Ninguno

**Días laborables**

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

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Lic. en Psicólogo con énfasis en Educación, Lic. en Pedagogía a fines.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Desarrollo y Crecimiento Humano, Relaciones interpersonales, Toma De Decisiones, Orientación Profesional, Vocacional, Personal Social y Comunitaria, Dimensión Psicopedagógica, Intervención psicopedagógica, Modelos de orientación psicopedagógicos, Psicopedagógica, Sistemas aplicados a la Orientación vocacional;



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

Experiencia	
Actividad	Años
Trabajo en el sector educativo	1
Atención a Adolescentes	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programa Institucional de Orientación Vocacional	PAO	Papelería	Equipo de computo
Documentos Administrativos		Material de oficina	

Funciones del puesto
1.-Coordinar la operación del Programa Institucional de Orientación Vocacional con los responsables de esta actividad en las escuelas preparatorias y escuelas superiores;
2.-Coordinar la aplicación de test vocacionales a los alumnos de nivel medio superior en las escuelas preparatorias y escuelas superiores;
3.-Coordinar el desarrollo de visitas guiadas de los alumnos de del nivel medio superior a las escuelas superiores e institutos para conocer su oferta educativa;
4.-Colaborar el desarrollo del evento institucional Expo Universitaria;
5.-Impulsar la mejora continúa;
6.-Elaborar informe semestral de las actividades;
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Tutorías

### Nombre del puesto

Responsable del área de Orientación Educativa

### A quien reporta:

Dirección de Tutorías

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Media Superior y Escuelas Superiores

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología o Pedagogía a fines.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Programas educativos media y superior, teorías de desarrollo humano, teorías de motivación y conducta humana, técnicas de estudio, habilidades cognitivas, riesgos psicosociales, valores, manejo de grupos (atención a nivel masivo), teorías de la Orientación Educativa.

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

Experiencia	
Actividad	Años
Atención a Adolescentes	1
Trabajo en el sector Educativo	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programa Institucional de orientación educativa	PAO	Papelería	Equipo de computo
Documentación Administrativa		Materiales de oficina	

### Funciones del puesto (favor de actualizar las funciones con respecto al manual de organización)

1.-Coordinar el Programa Institucional de Orientación Educativa en las Escuelas preparatorias y Escuelas superiores;
2.-Establecer lineamientos para la implementación del Programa Institucional de Orientación Educativa en las Escuelas Preparatorias;
3.-Establecer comunicación con los responsables de operar el programa en Escuelas Preparatorias y Escuelas superiores;
4.-Dar seguimiento a las acciones programadas para el cumplimiento del PIOE;
5.-Verificar el impacto en los índices de retención;
6.- Elaborar informes semestral;
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Tutorías

### Nombre del puesto

Responsable del Área de Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario

A quien reporta:

Dirección de Tutorías

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Superior, Dirección de Información y Sistemas, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

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

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Lic. en Educación, Lic. en Pedagogía e Ingeniero en Sistemas a fines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de sistemas integrales de educación, Sistemas de Tecnología e información, manejo redes sociales.

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

Experiencia	
Actividad	Años
Manejo de Sistemas	1
Manejo de tecnología educativa	1
manejo de Redes Sociales	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Documentos Administrativos	PAO	Papelería	Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario
			Equipo de Computo

Funciones del puesto
1.-Administrar el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario;
2.- Verificarel adecuado funcionamiento delSistema Integral de Atención al Estudiante Universitario;
3.-Gestionar y dar seguimiento a las adecuaciones y actualizaciones en el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario;
4. Capacitar y asistir a docentes en el uso y manejo del Sistema Integral de Apoyo al Estudiante;
5. Realizar reportes extraídos del Sistema Integral de Apoyo al Estudiante Universitario para informe rectoral;
6. Impulsar la mejora continua;
7. Coordinar y administrar las redes sociales y micrositiio de la dependencia;
8.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área;

### Complejidad del puesto

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

LTS. Dinorah Olvera Meneses  
Subdirectora de Tutorías

**Elaboró**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Revisó**

Mtra. Patricia Pineda Cortez  
Directora de Tutorías

**Autorizó**