

UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO



# **MANUAL** DE ORGANIZACIÓN

**RECTORÍA DE CAMPUS GUANAJUATO**  
**DIVISIÓN DE INGENIERÍAS**



**Autorizado por:**  
Mtro. José Martín López Custodio  
**Dirección de Recursos Humanos**

**Validado por:**  
Dr. Gilberto Carreño Aguilera  
**Dirección de la División de Ingenierías Campus Guanajuato**

**Elaborado por:**  
C.P. Javier Emmanuel Flores Torres  
**Coordinación Administrativa de la División de Ingenierías Campus Guanajuato**

**Revisión Técnica realizada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos**



## **I. INTRODUCCIÓN**

La División de Ingenierías ha elaborado el presente Manual de Organización con el propósito de servir como un instrumento de apoyo para conocer la estructura y funcionamiento que caracterizan a esta entidad académica en el interior del Manual de organización se detallarán los cargos, funciones y actividades sustantivas, su actualización constante, para que las actividades de los puestos se realicen de manera eficaz y eficiente

Así mismo, el Manual de Organización de la División de Ingenierías servirá como un instrumento para respaldar revisiones y auditorías externas como por ejemplo las evaluaciones que realizan Comités Interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior (CIIES).

## **II. OBJETIVO**

El objetivo del Manual de Organización es contar con información necesaria relacionada con la estructura y funcionamiento de la División de Ingenierías del Campus Guanajuato, para que sea un instrumento de consulta que permita al personal de esta entidad, desempeñar sus funciones de manera más eficaz y de acuerdo con las políticas establecidas.

## **III. ALCANCE**

El Manual de Organización de la División de Ingenierías, aplica a todo el personal que integra la División.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

Artículo 29. El Director de División es la autoridad ejecutiva de la misma. Conducirá las actividades de esta entidad, cuidando la vinculación interdisciplinaria entre los Departamentos adscritos a ella durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser designado por un periodo más.

Artículo 30. Corresponde al Director de División:

- I. Proponer al Consejo Divisional, previo acuerdo con los Directores de Departamento, el Plan de Desarrollo de la División;
- II. Proponer al Consejo Divisional, previo acuerdo con los Directores de Departamento, la creación, modificación o supresión de los programas académicos de la División;
- III. Convocar al Consejo Divisional y presidir sus sesiones;
- IV. 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 tal efecto, se considerarán integralmente las actividades académicas a desarrollar por parte del profesor, en los términos de la reglamentación respectiva;
- V. Ejecutar los acuerdos del Consejo Divisional y los derivados de otras instancias, en el ámbito de su respectiva competencia;
- VI. Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de los programas de la División y de los Departamentos; y
- VII. Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de esta Ley y sus reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas.

Normatividad Vigente de la Universidad de Guanajuato 2008

Primera Edición, 2018

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato



Esta división se integra con los Departamentos de:

- a) Ingeniería Civil
- b) Ingeniería en Minas, Metalurgia y Geología
- c) Ingeniería Geomática e Hidráulica

Los programas educativos a su cargo son:

Licenciatura en:

- a) Ingeniería Ambiental
- b) Ingeniería Civil
- c) Ingeniería en Geomática
- d) Ingeniería Hidráulica
- e) Ingeniería de Minas
- f) Ingeniería Metalúrgica
- g) Ingeniero Geólogo

Posgrados en:

- a) Especialidad en Economía de la Construcción.
- b) Especialidad en Valuación Inmobiliaria
- c) Maestría en Ciencias del Agua.
- d) Doctorado en Ciencia y Tecnología del Agua

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL  
ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. Artículos 4, 6, 11, 15 y 19.



## **V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

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 regirán los principios de libertad de cátedra, libre investigación y compromiso social y prevalecerá el espíritu crítico, pluralista, creativo y participativo.

### **VISIÓN**

Ser una institución pública de educación media superior y superior que se estudia y autoevalúa permanentemente y se somete a procesos de evaluación externa de carácter nacional e internacional. Instrumenta en su seno Universidad de Guanajuato 130 procesos de planeación estratégica que propician, con la activa participación de su comunidad, el desarrollo de iniciativas creativas e innovadoras en los ámbitos académicos y de la gestión, y lleva a cabo una comparación permanente de sus indicadores de desempeño con aquéllos de las instituciones más reconocidas en el mundo. Los miembros de su comunidad practican los valores institucionales y trabajan en equipo alrededor de un proyecto académico y social consensado para el logro de la Visión institucional. Al formar parte de la Universidad de Guanajuato, la División de Ingenierías comparte los valores de ésta, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2030.

### **VALORES**

La verdad, la libertad, el respeto, la responsabilidad, la justicia y la verdad.

**Verdad:**

La verdad es uno de los dos componentes esenciales del lema de nuestra Universidad: "La Verdad Os Hará Libres". Como idea valor fundamental, la búsqueda de la verdad rige y a ella se subordinan sin excepción todos los fines, motivos, actos y procesos individuales e institucionales que constituyen el conjunto de la vida Universitaria. La búsqueda de la verdad, como máxima en la que todos los miembros de la Universidad convienen de manera ineludible, es condición y garantía del cumplimiento absoluto, de su razón de ser y de su misión institucional.

**Libertad:**

El segundo componente esencial de nuestro lema, la libertad, es un fin supremo y a la vez un medio fundamental del ser y el hacer de la Universidad de Guanajuato. Como fin al que nos obliga la búsqueda de la verdad, la plena vigencia de las libertades de pensamiento, de cátedra, de investigación, de crítica y de opinión son medios imprescindibles en la realización de los fines institucionales y garantía insustituible de la justicia y la equidad que exige el cumplimiento de la misión universitaria.

**Responsabilidad:**

Es un valor esencial de la vida universitaria en cuanto todas y cada una de las tareas que definen nuestra misión implican compromisos individuales, institucionales y sociales. Inscrita en un complejo y mudable horizonte histórico y cultural, en función de esta máxima la Universidad se obliga responsablemente a cambiar, a adaptarse, a innovar, a criticar y autocriticarse para responder y dar satisfacción a las demandas y requerimientos propios de su entorno y de su tiempo.

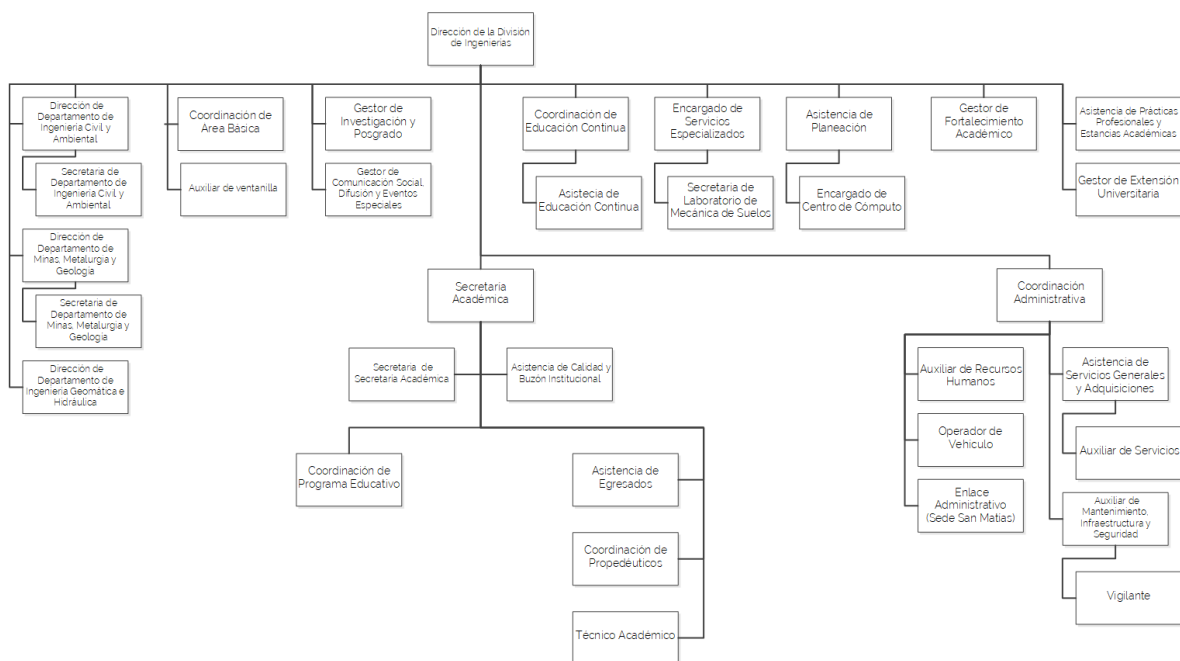
**Respeto:**

La verdad y la libertad son ideas valor cuya realización sólo es posible bajo el imperio absoluto del respeto por la persona, el pensamiento y los actos humanos, especialmente en el ámbito universitario. Es también una idea valor propia de universitarios el respeto que merece nuestro entorno natural, social y cultural; así como son ejemplos de respeto el cuidado, la atención, la honestidad, la creatividad y la congruencia con los que se construye, preserva y comparte el conocimiento integral del ser humano y de su entorno natural, social y cultural al que nos obliga nuestra misión y nuestro lema.

**Justicia:**

En la búsqueda de este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán reconocer los méritos académicos, artísticos, de superación social y administrativa que desarrollen los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad en general. Evitar que cuestiones ajenas a las estrictamente académicas y profesionales interfieran positiva o negativamente para que una persona reciba una resolución favorable o desfavorable en el ámbito universitario, garantizar la equidad en los procesos de selección o ingreso de los futuros integrantes de la comunidad universitaria, absteniéndose de realizar acciones que alteren los mismos.



**VI. ORGANIGRAMA**

**VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Dirección de División de Ingenierías		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Gestor de Fortalecimiento Académico	1	
	Secretaría Académica	1	
	Coordinación de Área Básica	1	
	Encargado de Servicios Especializados	1	
	Asistencia de Investigación y Posgrado	1	
	Coordinación de Educación Continua	1	
	Auxiliar de Ventanilla	2	
	Director de Departamento de Ingenierías Civil y Ambiental	1	
	Dirección de Departamento de Ingeniería Geomática e Hidráulica	1	
	Director de Departamento de Minas, Metalurgia y Geología	1	
	Coordinación Administrativa	1	
	Asistencia de Planeación	1	
	Gestor de Comunicación Social, Difusión y Eventos Especiales	1	
	Gestor de Extensión Universitaria	1	

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Dirigir y planear estratégicamente las actividades de la División de Ingenierías en busca de la vinculación interdisciplinaria entre los Departamentos adscritos a ella.

**2.2. Funciones del Puesto.**



Proponer al Consejo Divisional, previo acuerdo con los Directores de Departamento, el Plan de Desarrollo de la División.
Proponer al Consejo Divisional, previo acuerdo con los Directores de Departamento, la creación, modificación o supervisión de los programas académicos de la División.
Convocar al Consejo Divisional y presidir sus sesiones.
Gestionar los recursos destinados a mejorar integralmente la infraestructura académica inherente al desarrollo de los programas de la División y de los Departamentos.
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 tal efecto, se considerarán integralmente las actividades académicas en los términos de la reglamentación respectiva.
Asignar materias a los profesores de la División en acuerdo con los Directores de Departamento y el Secretario Académico con la finalidad de cubrir los requerimientos de profesorado de los programas académicos actuales.
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.
Dar seguimiento al procedimiento de atención a contingencias para establecer las actividades a seguir en caso de presentarse una alguna en la DI.
Dar seguimiento al procedimiento de servicio de mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles para atender las solicitudes de éstas mismas actividades.
Atender el Buzón de quejas, sugerencias y comentarios con el fin de realizar acciones de mejora continua que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la unidad y responder de forma satisfactoria a los buzones recibidos.
Definir y describir las actividades necesarias a realizar por el personal responsable de ejecutar la limpieza de las instalaciones, así como dar seguimiento al procedimiento de limpieza para contribuir a la preservación de los espacios y edificios de la división.
Dar seguimiento al procedimiento para realizar diagnósticos de riesgos y generar programas de seguridad estandarizar la metodología a seguir para realizar diagnósticos de riesgo en la DI.
Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el Buzón de quejas, sugerencias, comentarios y felicitaciones, con la finalidad de mejorar la satisfacción de los usuarios.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ingeniería, manufactura y construcción

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Participado en vida colegiada .	Avanzada: más de 2 años.
Sido académico.	Avanzada: más de 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas











## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Gestor de Fortalecimiento Académico		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Dar a conocer a los alumnos de ingenierías la información relacionada con becas, servicio social, tutorías, intercambio académico, prácticas profesionales y emprendedores, de la misma manera asignar a los alumnos su tutor para informar a los profesores y tutores la relación de alumnos asignados. En busca de contribuir a 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 del alumno así como la integración al entorno.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Fomentar la participación de los alumnos en eventos culturales y su participación en eventos artísticos y deportivos autogestivos con la finalidad de integrar al alumno a su entorno.
Coordinar e informar sobre tiempos, convocatorias para acceder a los servicios de tutorías, becas prácticas profesionales, servicio social, emprendedores, actividades deportivas, tutorías que brinda el departamento con la finalidad de que puedan acceder a los servicios en tiempo y forma.
Indicar al alumno las fechas y procedimientos para dar de alta su servicio social universitario y profesional.
Atender proyectos que la sociedad y asociaciones civiles nos soliciten como apoyo de servicio social para dar atención a estas peticiones.
Hacer públicas las fechas de inscripción y de convocatorias e instituciones que ofrecen becas en convenios con la UG para que los alumnos estén enterados.
Organizar eventos de difusión de Intercambios académicos, ferias de servicio social, becas, prácticas, carreras y torneos, etc. a fin de que los alumnos de la división puedan participar.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Manejado programas de servicio social.	Media: de 1 a 2 años.
Controlado y manejado programas institucionales de becas, intercambio estudiantil, actividades deportivas y culturales.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
30%	60%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Secretaría Académica		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Secretaria de la Secretaría Académica	1	
	Asistencia de Calidad y Buzón Institucional	1	
	Asistencia de Egresados	1	
	Coordinación de propedéuticos	1	
	Técnico Académico	13	
	Coordinación de Programa Educativo	8	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coordinar los asuntos académicos de la División del personal académico y de los alumnos a efecto de procurar el desarrollo y excelencia académica de estos en los diversos programas académicos, cumpliendo con la normatividad vigente en la UG.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Suplir al Director de División en ausencias que no excedan de tres meses.
Fungir Secretario del Consejo Divisional dándole seguimiento y legalidad a los acuerdos generados por éste.
Planear conjuntamente con el Director de División las actividades académicas, en busca del cumplimiento de los planes y metas institucionales.
Servir de enlace de la División con los Departamentos.



Certificar los documentos oficiales y publicar la información del Consejo Divisional.
Custodiar el archivo de la división con el fin de garantizar su integridad .
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.
Atender las solicitudes recibidas a través del Buzón de quejas y Sugerencias con el fin de procurar la mejora constante en procesos y procedimientos del área Académica.
Atender el Buzón institucional de quejas, sugerencias y comentarios en busca de establecer acciones de mejora continua encaminadas a satisfacer las necesidades y dar respuesta puntuales a las solicitudes recibidas.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Adquirido experiencia académica y de vida colegiada.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	80%	10%

## 4. Condiciones de trabajo

## Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Secretaria de la Secretaría Académica		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Apoyar en las funciones secretariales a la Dirección y atender al público en general para facilitar el trabajo y brindar información clara y realizar actividades administrativas de la dirección de la División.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Recibir correspondencia para canalizarla con el personal correspondiente.
Dar seguimiento y realizar trámites administrativos correspondientes a la Dirección de la DI.
Archivar documentos para mantener el área organizada.
Proporcionar la información requerida a los gestores y personal administrativo y al público en general mantener el canal de comunicación con la Dirección de División.
Tramitar solicitudes a los oficios de condonaciones para realizar dicho procedimiento.
Revisar el correo institucional del Director para dar respuesta y seguimiento a solicitudes de otras instancias a la dirección de la División.
Llevar la agenda de reuniones del director con el personal para dar a conocer asuntos diversos y atender problemáticas y asuntos particulares de los solicitantes.
Realizar oficios de respuesta y seguimiento que requiere el puesto del Director de División para enviarlos a quien corresponda.
Recibir solicitudes de temas de tesis para darles seguimiento.
Recibir solicitudes de viajes de prácticas y turnarla al Director de la División para su atención.
Consultar los trámites de titulación con registro escolar para su seguimiento.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Administración y negocios

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Redactado documentos y correos electrónicos.	Avanzada: más de 2 años.
Trabajado con archivo y control de documentos .	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
50%	30%	20%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Calidad y Buzón Institucional		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Dar seguimiento a los procesos y dar respuesta a los buzones institucionales.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Dar respuesta a los buzones institucionales respecto a las quejas, felicitaciones o sugerencias .
Vigilar que los procesos se lleven a cabo mediante las certificaciones de calidad .
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

**3. Perfil del Puesto.****3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Administración y negocios

**3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Trabajado con procesos de calidad.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimientos en redacción .	Media: de 1 a 2 años.

**3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	

**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
10%	80%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad. Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Egresados		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Apoyar y guiar a los alumnos durante su proceso de titulación.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Mantener contacto con los egresados para orientar, e informar sobre propuestas laborales, cursos de actualización y eventos que les aporten un beneficio para su desarrollo profesional.
Recibir, registrar, publicar y enviar las vacantes recibidas a los egresados, para que participen en el proceso de selección y contratación.
Tramitar la credencial de egresados para que cuenten con una identificación como miembros de la Universidad, así como para aprovechar los beneficios que aporta la misma.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Administración y negocios

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Tenido experiencia en actividades administrativas	Media: de 1 a 2 años.
Tenido experiencia en atención de usuarios.	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Técnicas del puesto	Gestión Universitaria	

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	70%	20%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de propedéuticos		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Administrar las actividades académicas y administrativas del curso propedéutico

**2.2. Funciones del Puesto.**

Brindar atención a profesores y alumnos del curso propedéutico Dar seguimiento académico y administrativo al desarrollo de las actividades del curso propedéutico Profesores y alumnos.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

**3. Perfil del Puesto.****3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desarrollado funciones administrativas y de seguimiento académico.	Media: de 1 a 2 años.

### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	60%	20%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Técnico Académico		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Dar apoyo a los responsables de laboratorios de las diversas actividades académicas.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Apoyar en el desarrollo de actividades de los laboratorios y apoyar en las actividades académicas en el desarrollo de prácticas y de investigación en los laboratorios de docencia e investigación para coadyubar el formación integral de los alumnos y la productividad de la investigación.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

**3. Perfil del Puesto.****3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ingeniería, manufactura y construcción

### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de apoyo en laboratorios relacionados con las ciencias exactas.	Media: de 1 a 2 años.

### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Creatividad e Innovación	N/A
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	

## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
30%	60%	10%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad. Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Manejo de sustancias y/o materiales peligrosos	Daño carcinógeno Dermatitis Alergias Enfermedad pulmonar Daño teratógeno Daño mutagénico





Exposición a radiación ionizante	Daño carcinógeno Daño teratógeno Daño mutagénico
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

















## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Programa Educativo		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Ser una figura de apoyo académico y de gestión en las Divisiones, además de representar un vínculo estratégico entre la División respectiva con los Departamentos que participan en el programa y ofrecer preponderantemente la atención a los estudiantes y profesores del programa educativo.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Brindar atención a estudiantes y profesores a efecto de que el programa educativo cumpla con los objetivos institucionales .
Apoyar los procesos de reconocimiento de la calidad del programa educativo .
Apoyar los procesos de evaluación permanente del programa .
Realizar propuestas al Director de Departamento sobre la asignación de unidades de aprendizaje a los profesores para efectos de lo dispuesto en el artículo 32 fracción VII de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, atendiendo a los resultados de la evaluación del desempeño que realizan los estudiantes .
Promover la participación de los estudiantes en el Programa Institucional de Tutoría y proponer mejoras a éste .
Ser el vínculo académico entre el programa y el o los Directores de Departamento respectivos, cuyos profesores sostienen el programa correspondiente .
Fungir como Secretario Técnico del Comité Académico del programa educativo .
Realizar las demás actividades que establezcan la legislación universitaria y los lineamientos emitidos por el Rector o Rectora General .



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura o posgrado	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Impartido al menos una unidad de aprendizaje en el programa educativo que coordine.	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle



Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Generales	Creatividad e Innovación	N/A
Técnicas del puesto	Normatividad de la Universidad de Guanajuato	
Técnicas del puesto	Otros	Operación de programas educativos
Técnicas del puesto	Normatividad de la Universidad de Guanajuato	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
Técnicas del puesto	Servicios	Ortografía y Redacción
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	Computación básica
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	Manejo de Excel
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	Manejo de Word
Técnicas del puesto	Gestión Universitaria	Modelo Educativo

#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	40%	40%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas











## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Área Básica		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coordinar las actividades académicas y administrativas de los primeros semestres de los diversos programas académicos, así como la atención de profesores. Vigilar la infraestructura y condiciones para el desarrollo de las actividades académicas .

## 2.2. Funciones del Puesto.

Brindar atención a profesores para el desarrollo de sus actividades .
Brindar atención a alumnos sobre cuestiones académicas para evitar el rezago educativo.
Realizar gestiones administrativas para insumos de material para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
Gestionar la organización de la inducción con las diversas coordinaciones de la división para los alumnos de nuevo ingreso y sus padres.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desarrollado experiencia en manejo de personal, apoyo de las actividades académicas, apoyo de las actividades administrativas.	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Nocturna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%



#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Encargado de Servicios Especializados		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Secretaria de laboratorios de mecanica de suelos	1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coordinar las actividades relacionadas con los servicio de los laboratorios de mecánica de suelos, materiales , asfaltos y servicios externos.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Ofrecer servicios a externos de los laboratorios de laboratorios de mecánica de suelos, materiales , asfaltos y servicios externos para los diversos estudios .
Coordinar técnicos de laboratorio para el desarrollo de funciones.
Gestionar recursos para los insumos de laboratorio .
Asistir a reuniones de seguimiento a los servicios externos para ofrecer servicios .
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería, manufactura y construcción

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Adquirido experiencia en docencia, coordinación de personal, actividades administrativas así como nociones básicas de ventas y atención al cliente.	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
30%	60%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Secretaria de laboratorios de mecanica de suelos		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Apoyar las actividades administrativas y académicas para el desarrollo de las funciones de los programas educativos así como los servicios a externos.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Elaborar cotizaciones de servicios externos que ofrecen los laboratorios a personal externo.
Recibir materiales para su procesamiento.
Realizar requisiciones de material para el funcionamiento de los laboratorios que ofrecen servicio a terceros .
Realizar solicitudes de facturas para las solicitudes de pago de servicios a terceros .
Dar seguimiento de pago de facturas de servicios ofrecidos a terceros .
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Administración y negocios

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Administrado proyectos .	Media: de 1 a 2 años.
Dado seguimiento de pagos .	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimientos en comunicación oral y escrita .	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	60%	20%



**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Investigación y Posgrado		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Promover la investigación entre los profesores y alumnos, así como el diseño de estrategias para que los profesores puedan ingresar al SNI, PROMEP; y apoyar a los directores de departamento con el diseño de actividades estratégicas para que los CA suban de nivel de consolidación.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar las actividades administrativas de los PE de posgrados de la DI para su correcto funcionamiento.
Actualizar y prospectar metas PLADI del área para proyectar y medir los alcances en el área de investigación y posgrado.
Promover opciones de colaboración de alumnos en proyectos de investigación (veranos de investigación, beca de investigación y realización de tesis) para que los alumnos se incorporen a los proyectos de los PTC de la DI.
Desarrollar estrategias de promoción de los PE de posgrado de la DI para aumentar la matrícula .
Desarrollar estrategias para que los alumnos de posgrado e involucrados en proyectos de investigación cumplan los requisitos de titulación.
Difundir las convocatorias de proyectos institucionales y proyectos externos para promover la participación de los PTC.
Colaborar con los coordinadores de los PE de posgrado para la actualización de programas de estudio.
Colaborar con los coordinadores de los PE de posgrado para que los programas de Estudio ingresen o permanezcan en el PNPC .



Orientar en el proceso de publicación de artículos, solicitud de ingreso o permanencia en el SNI y obtención de perfil PROMEP para apoyar a los PTCs en estos procesos.

Apoyar en el desarrollo de estrategias a los Cuerpos Académicos para su consolidación.

Promover opciones de colaboración de alumnos en proyectos de investigación (veranos de investigación, beca de investigación y realización de tesis) para que los alumnos se involucren en los proyectos y para promover la realización de tesis como forma de titulación.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Sido PTC con conocimiento del área de posgrado y con experiencia en investigación y publicación en revistas de alto impacto.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Educación Continua		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistencia de Educación Continua	1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Ofrecer a la comunidad en general cursos, talleres y diplomados acordes a las necesidades de la sociedad que coadyuben a la formación integral de la sociedad, que sean autofinanciables y renta.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Proporcionar a la comunidad universitaria y externos oferta educativa de calidad para coadyuvar a la formación general.
Vigilar la rentabilidad de los cursos y diplomados para el cuidado de los recursos generados.
Proporcionar información y seguimiento a los usuarios interesados en la oferta educativa para asegurar la apertura de dicha oferta.
Ser una oferta educativa y de capacitación para las empresa para las empresa que se encuentran dentro del estado .
Dar seguimiento a las actividades administrativas referente a los profesores y alumnos del área de Educación Continua.
Elaborar proyectos autofinanciables que generen recursos para la División.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales y derecho

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Implementado cursos de capacitación y diplomados .	Media: de 1 a 2 años.
Manejado personal .	Media: de 1 a 2 años.
Dado seguimiento de proyectos .	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Creatividad e Innovación	N/A
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas del puesto	Gestión Universitaria	

**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Educación Continua		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Establecer un conjunto de estrategias que favorezcan la vinculación entre la División y su contexto social; con la finalidad de promover la formación integral del estudiante o en su caso del egresado a través de programas de educación continua, servicio social, prácticas profesionales, emprendeduría, estudio de egresados y bolsa de trabajo.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Dar seguimiento a la firma de convenios .
Apoyar en las actividades administrativas referente al desarrollo de las funciones de educación continua .
Dar atención a los interesados de la oferta académica de área .
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



**3. Perfil del Puesto.****3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales y derecho

**3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Administrado proyectos .	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimientos en servicio a clientes .	Media: de 1 a 2 años.

**3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%



#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auxiliar de Ventanilla		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Elaborar oficios, archivar y proporcionar servicios administrativos del área de servicios académicos, para atender alumnos, profesores, personal administrativo y público en general.

Esta descripción refleja las funciones de Auxiliar de ventanilla de Sede Belén y San Matías.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Redactar , enviar y dar seguimiento a los correos electrónicos de alumnos y profesores hacia otras instancias para ser el vinculo de comunicación académico funcionalmente.
Asesorar alumnos, maestros y público en general sobre procedimientos administrativos, académicos y eventos para su oportuno trámite y participación.
Redactar oficios, invitaciones, relatorías de reuniones y todos aquellos escritos y oficios derivados del área en forma escrita y electrónica. con el fin de contribuir funcionamiento esencial del trabajo administrativo.
Realizar trámites administrativos y académicos solicitados a la Dirección por alumnos y maestros con el fin de gestionar y resolver problemáticas y trámites cotidianos.
Realizar y atender llamadas telefónicas de profesores y alumnos, con el fin de ser el vínculo de comunicación entre profesores y alumnos para resolver trámites y problemáticas.
Archivar documentación generada en materia de proyectos, eventos y actividades realizadas con el fin de llevar un consecutivo y organizar la información generada en los servicios escolares tramitados en ventanilla.



Apoyar a la Dirección de la División al informar a los alumnos sobre las fechas y procedimientos para dar de alta su servicio social, prácticas, exámenes de ubicación, condonaciones, materias libres ,etc. con el fin de que éstos puedan realizar sus trámites en tiempo y forma.
Publicar fechas de inscripciones y eventos académicos para que los alumnos realicen trámites en tiempo.
Realizar trámites de inscripciones y llevar el control de documentación, materias libres, exámenes extraordinarios y cambios de calificaciones para contribuir al registro de su inscripción y el registro de calificaciones .
Elaborar oficios y escritos de solicitud y respuesta a diferentes instancias internas y externas fundamentados en la Ley orgánica vigente con el fin de gestionar trámites académicos de los alumnos y profesores.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Administración y negocios

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Trabajado con control de archivo .	Avanzada: más de 2 años.
Trabajado con redacción de documentos .	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle



Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
30%	50%	20%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Uso de voz por periodos prolongados	Daño inflamatorio en cuerdas vocales

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Director de Departamento de Ingenierías Civil y Ambiental		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Secretaría del Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental	1	

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato => División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Desarrollar los programas académicos, así como a los profesores que conforman el departamento.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Planear, coordinar y evaluar las funciones del Departamento
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.
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 a 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.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de docencia dentro del departamento .	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Técnicas del puesto	Administración	Planeación Estratégica

**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral





## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Secretaria del Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coadyuvar al Director de Departamento en las actividades de coordinación, evaluación y fomento de las actividades sustantivas de los profesores del departamento.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Asistir al Director durante la jornada laboral.
Recibir, registrar y archivar documentación recibida.
Elaborar oficios, cartas y distribuir la correspondencia.
Atender las llamadas entrantes .
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Ciencias sociales y derecho

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desempeñado actividades secretariales.	Media: de 1 a 2 años.
Manejado paquete básico de office	Media: de 1 a 2 años.
Brindado atención a clientes.	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral









## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Dirección de Departamento de Ingeniería Geomática e Hidráulica		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Desarrollar los programas académicos, así como a los profesores que conforman el 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 os 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.
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.
Asegurar el cumplimiento de los proyectos del Departamento.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Tenido vida colegiada dentro de la institución.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Técnicas del puesto	Normatividad de la Universidad de Guanajuato	





## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

## 4. Condiciones de trabajo

## Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral













## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Director de Departamento de Minas, Metalurgia y Geología		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Secretaria del Departamento de Minas, Metalurgia y Geología	1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Ser la autoridad ejecutiva del Departamento de Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Metalurgia y Geología.

## 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.



Realizar

actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Tenido una vida colegiada dentro de la institución .	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Técnicas del puesto	Normatividad de la Universidad de Guanajuato	





## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

## 4. Condiciones de trabajo

## Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Secretaria del Departamento de Minas, Metalurgia y Geología		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Coadyuvar al Director de Departamento en las actividades de coordinación, evaluación y fomento de las actividades sustantivas de los profesores del departamento.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Asistir al Director durante la jornada laboral.
Recibir, registrar y archivar documentación recibida.
Elaborar oficios, cartas y hacerlas llegar a su destinatario.
Atender las llamadas entrantes.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Administración y negocios

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desempeñado actividades secretariales, manejo básico de office, atención a clientes.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	70%	20%



## 4. Condiciones de trabajo

## Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación Administrativa		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistencia de Servicios Generales y Adquisiciones	1	
	Auxiliar de Mantenimiento, Infraestructura y Seguridad.	1	
	Enlace Administrativo Sede San Matías y Sede Belén	2	
	Auxiliar de Recursos Humanos	2	
	Operador de vehículo oficial	1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coordinar la administración de los Recursos Humanos y Financieros de la División en apego a la normatividad, políticas y procedimientos previamente establecidos en la materia, para asegurar su uso eficiente de los recursos, así como vigilar que sean gestionados en tiempo y forma

## 2.2. Funciones del Puesto.

Autorizar movimientos presupuestales y la banca electrónica de las diversas cuentas de la División en el sistema institucional con la finalidad de que las diversas actividades de la división que requieran de estos trámites puedan operar.

Brindar asesoría sobre la realización de diversos trámites financieros y de recursos humanos a diversos clientes de la División para que puedan realizarlos sin mayores contratiempos.

Coordinar al personal del área en la realización de sus funciones orientándoles e informándoles las prioridades de trabajo y asignando las áreas de trabajo con la finalidad de cumplir los objetivos del área.



Autorizar la propuesta al gasto ordinario y presupuesto previo análisis financieros para contribuir a su correcto ejercicio.
Validar las transferencias electrónicas, emisión y firma de cheques para que se puedan realizar de manera oportuna de acuerdo a las necesidades de la división.
Redactar la documentación necesaria para trámites administrativos como pólizas definitivas, informes y reportes financieros y de recursos humanos para proveer información estratégica del área para la toma de decisiones.
Solucionar los conflictos laborales que se presenten de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para contribuir a un mejoramiento del clima laboral.
Gestionar la expedición de comprobantes fiscales (facturas, recibos) a diversos clientes previo análisis para proveerles la documentación necesaria para el desarrollo de diversas acciones y proyectos.
Atender el Buzón de quejas y sugerencias, comentarios y felicitaciones con el fin de procurar la mejora constante en procesos y procedimientos del área.
Gestionar y elaborar solicitudes de pago para enviarlos a trámite a recursos financieros y obtener los recursos solicitados.
Gestionar solicitudes de transporte para salidas de los estudiantes a prácticas.
Controlar la micronómina a fin de que el personal administrativo cuente con sus pagos de tiempo extra en tiempo y forma.
Dar seguimiento al procedimiento de diagnósticos de riesgos y generar programas de seguridad para estandarizar la metodología a seguir para realizar el diagnóstico de riesgos en la DI.
Dar seguimiento al procedimiento para evaluar la atención a contingencias para establecer las actividades a seguir en caso de presentarse una contingencia en la DI.
Dar seguimiento al procedimiento para proporcionar servicio de mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles para describir las actividades para atender las solicitudes de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
Dar seguimiento al procedimiento de limpieza para definir y describir las actividades necesarias a realizar por el personal responsable de ejecutar la limpieza de las instalaciones de la DI.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Administrado recursos financieros .	Avanzada: más de 2 años.
Realizado trámites financieros en la Universidad de Guanajuato.	Avanzada: más de 2 años.
Coordinado personal para logro de objetivos y metas.	Avanzada: más de 2 años.
Aplicado normatividad financiera de la Universidad deGuanajuato aunado con el Código Fiscal de la federación.	Avanzada: más de 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

## 4. Condiciones de trabajo

## Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral





## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Servicios Generales y Adquisiciones		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Servicios	15	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la División de Ingenierías, para el eficiente desarrollo de las actividades sustantivas de la Sede.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Elaborar solicitudes de pago y el reporte para las comprobaciones de solicitudes generadas como pendientes de comprobar.
Manejo de documentación referente a control de bienes en la División de Ingenierías
Tramitar y dar seguimiento de apoyos adicionales para profesores para participaciones en Congresos, compra de equipo, reactivos y materiales.
Elaborar requisiciones de almacén y realizar procedimiento para las compras directas (mobiliario y equipo).
Elaborar Micronómina para el pago de de tiempos extras por concepto de guardias en Sede San Matías realizar los pagos a los trabajadores en tiempo y forma.
Elaborar Contratos de Prestación de Servicios profesionales, así como movimientos de personal, inasistencia y reportes de tiempo extra del personal adscrito a la Sede San Matías.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Administrado recursos materiales y financieros .	Avanzada: más de 2 años.
Administrado personal .	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
30%	60%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Mantener la limpieza de inmuebles y muebles, así como el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo y a las instalaciones. Apoya con entrega de mensajería. Traslada y acomoda material y equipo según las necesidades de la sede a la cual se encuentre asignada

## 2.2. Funciones del Puesto.

Realizar labores de limpieza en las instalaciones en general de las áreas asignadas.
Realizar actividades básicas de jardinería, pintura, carpintería, electricidad. para mantenimiento preventivo o correctivo de las áreas.
Limpiar y mantener en buen estado sus enseres y equipos de aseo asignado.
Apoyar en actividades como entrega de mensajería interna e instalación de equipo audiovisual para desarrollo de eventos.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Básico	No Aplica

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desempeñado actividades de limpieza de muebles e inmuebles.	Media: de 1 a 2 años.
Desempeñado actividades en servicio al cliente .	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Mixta

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
70%	20%	10%



#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Trabajo en alturas	Caída Lesiones músculo esqueléticas Fracturas Electrocución
Manejo de sustancias y/o materiales peligrosos	Daño carcinógeno Dermatitis Alergias Enfermedad pulmonar Daño teratogénico Daño mutagénico
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Levantamiento de peso	Lesiones músculo esqueléticas



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento, Infraestructura y Seguridad.		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Vigilante .	15	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Supervisar y asignar actividades al personal de mantenimiento y seguridad, así como supervisar la elaboración de las agendas de mantenimiento de las Sedes de la División, Apoyar en la compra de materiales e insumos relacionados con el mantenimiento e infraestructura, recibir las obras ejecutadas por la DISU o Campus, Contratar actividades de mantenimiento que no puedan ser realizadas por el personal. Ejercer y hacer cumplir las metas institucionales asignadas a la Infraestructura.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar actividades de mantenimiento que se desarrollan en las sedes de la División.
Realizar actividades administrativas para la disposición de residuos de la División de Ingenierías
Realizar gestiones administrativas para la compra de materiales e insumos de mantenimiento de la División de Ingenierías
Realizar actividades administrativas para la contratación de actividades de mantenimiento que no pueden ser realizadas por el personal de la División.
Realizar verificaciones y recepción de obras adjudicadas a la División.
Supervisar las actividades de los encargados de Seguridad de la Divisiones de Ingeniería
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Tener experiencia en manejo de personal.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento de procesos administrativos en el área de infraestructura.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimientos en adquisiciones de servicios y compra de materiales .	Media: de 1 a 2 años.
Supervisado y coordinado actividades de mantenimiento.	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A





## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
30%	60%	10%

## 4. Condiciones de trabajo

## Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Manejo de vehículos	Accidente Automovilístico Lesiones músculo esqueléticas Daño oftalmológico Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Vigilante .		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Proteger y salvaguardar la integridad del personal y el patrimonio de las Sedes en las que se encuentran asignados perteneciente a la División de Ingenierías.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Controlar accesos del área bajo su responsabilidad .
Realizar labores de vigilancia en las áreas bajo su cuidado .
Efectuar recorridos por las instalaciones, detectando las irregularidades que se presentan realizando el reporte correspondiente.
Contestar llamadas telefónicas.
Realizar y entregar un reporte de entrada y salida de entrada y salida.
Apoyar en actividades de riego de jardines y plantas de ornato de los espacios.
Mantener aseado su espacio de trabajo asignado.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Básico	No Aplica

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Manejado equipos de seguridad de personal y contra incendios.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Generales	Creatividad e Innovación	N/A

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Mixta

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
60%	20%	20%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Exposición a actos delictuosos o antisociales (vigilantes)	Lesiones. Estrés



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Enlace Administrativo Sede San Matías y Sede Belén		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Realizar actividades administrativas para el desarrollo de proyectos de los profesores adscritos al departamento. Ejercer y gestión el recurso ordinario asignados. Dar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento y seguridad de la Sede San Matías.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Brindar atención a los profesores y alumnos para dar seguimiento a trámites administrativos y financieros.
Coordinar las actividades de servicios adscritos a la sede.
Llevar a cabo el desarrollo y cumplimiento de la agenda de mantenimiento.
Realizar solicitudes de mantenimiento que no puedan desarrollarse por el personal de la sede.
Administrar y vigilar el buen manejo de los recursos asignados al Departamento.
Dar seguimiento administrativo a los proyectos institucionales o de investigación en el área financiera de los Profesores del Departamento.
Realizar trámites administrativos y financieros para el buen funcionamiento del Departamento.
Realizar actividades de recursos humanos referente al trámite de tiempo extraordinario y gestión de firmas de contratos del personal de Departamento.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Manejado personal .	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimientos del sistema SAP.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimientos en el proceso administrativo de compras.	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Técnicas del puesto	Administración	
Técnicas del puesto	Gestión Universitaria	



## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	50%	30%

## 4. Condiciones de trabajo

## Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Apoyar en las actividades administrativas referente a la elaboración de contratos administrativos y académicos, así como apoyar en actividades referentes a pagos extraordinarios.

Llevar a cabo las actividades relacionadas con Seguridad laboral y Programa interno de protección civil de la Sede Belén, Revisar a los responsables de las Sedes San Matías y La Perlita.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Elaborar y renovar contratos del personal sindicalizado y de confianza adscrito a la División de Ingenierías.
Elaborar propuestas de movimiento de los profesores adscritos a la División de Ingenierías.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.





## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desarrollado actividades administrativas relacionadas con el área de Recursos humanos, actitud de servicio y atención al cliente.	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
50%	30%	20%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Operador de vehículo oficial		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Transportar a integrantes de la comunidad universitaria o invitados a actividades institucionales, así como mobiliario y materiales, Realizar actividades de mensajería, Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo básico a las unidades bajo su responsabilidad, Mantener aseado el vehículo, Elaborar reportes periódicos sobre el estado general de los vehículos bajo su responsabilidad

**2.2. Funciones del Puesto.**

Transportar a integrantes de la comunidad universitaria o invitados por el desarrollo de actividades institucionales, así como mobiliario y materiales.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo básico a las unidades que se encuentran bajo su responsabilidad.
Realizar el aseo de los vehículos asignados .
Apoyar en la actividades de compra de material y refacciones para los vehículos.
Elaborar reportes sobre el estado de los vehículos .
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Básico	No Aplica

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Sido conductor de vehículos .	Media: de 1 a 2 años.
Realizado traslados de personal y/o materiales .	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
40%	30%	30%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Manejo de vehículos	Accidente Automovilístico Lesiones músculo esqueléticas Daño oftalmológico Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Planeación		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Encargado de centro cómputo	1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Realizar las estrategias de planeación en coordinación con el Director de la División para dar cumplimiento a las metas planteadas en la División.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Planear en conjunto con el Director de la División las estrategias pertinentes para el cumplimiento de las metas.
Planear en coordinación con el área de Comunicación los eventos y actividades académicas y culturales de la División.
Planear y coordinar la utilización de recursos financiero para el desarrollo de las funciones.
Supervisar la aplicación de recursos obtenidos de mantener actualizados los planes y metas planteadas por la división.
Realizar POAS de la División con base en las metas planteadas en la División, para asegurar el cumplimiento de las mismas.
Gestionar en conjunto con la Coordinación Administrativa los recursos financieros para el desarrollo de las actividades propias de la División.
Participar en actividades de actualización en el área que así lo requiera para contar con un área capacitada.
Planear en conjunto con el Director de la División de Planeación las estrategias pertinentes para el cumplimiento de las metas.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Tenido el control de proyectos.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

**4. Condiciones de trabajo****4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

**4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
20%	50%	30%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral





## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Encargado de centro cómputo		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Dar tención a los usuarios del centro de cómputo, así como el mantener en óptimas condiciones los equipos.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Atender Centros de cómputo de la División de Ingenierías de la División de Ingenierías.
Dar mantenimiento y reparar equipos de los centros de cómputo de la División de Ingenierías.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias naturales, matemáticas y estadística

### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Manejado tecnologías de la información.	Avanzada: más de 2 años.

### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	

## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	70%	10%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Gestor de Comunicación Social, Difusión y Eventos Especiales		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Fungir como enlace de comunicación en la dinámica académica de la División hacia la comunidad en general, para difundir de manera interna comunicados y mensajes interinstitucionales entre la comunidad académica, además de ser el vínculo de promoción y comunicación de la División.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Gestionar para cobertura mediática de las actividades que se organizan en la División para mantener informada a la comunidad y puedan asistir.
Controlar los registros de boletines internos y externos con el fin de llevar un registro de aquellos que ya han sido publicados y de su vencimiento.
Asesorar a las diferentes áreas de la DI para la realización de sus comunicados de actividades que estén acordes a la imagen institucional.
Comunicar noticias y eventos organizados por la DI para conocimiento de la comunidad universitaria y externa.
Apoyar en logística y cobertura de todo evento académico con el fin de promocionar los mismos.
Ser el vínculo de promoción para la participación de alumnos y maestros en los programas de intercambio.
Gestionar y realizar actividades de difusión de los programas de Licenciatura y Posgrados a fin de incrementar la matrícula de los mismos.
Realizar los boletines informativos para los medios con el fin de difundir la información de los eventos realizados.



Apoyar en la inducción de alumnos de nuevo ingreso e intercambio con el fin de que conozcan las instalaciones y servicios que ofrece la división.
Ser punto de enlace entre las áreas de DI, la Coordinación de Comunicación Social del campus y DECU realizar trámites administrativo en relación a publicidad y difusión en medios.
Responder las solicitudes de información hechas a través de los organismos de Acceso a la Información Pública en tiempo y forma cumplir con los requerimientos de información solicitada.
Coordinar de forma conjunta con el Enlace de Asuntos Académicos e Información la Información de los eventos y asuntos académicos con el fin de publicarlos en la página web.
Proveer la información derivada de boletines y comunicados para mantenerla actualizada la página web .
Diseñar trípticos, lonas, papelería, etc. y material de promoción de los diferentes eventos académicos y deportivos para coadyuvar y propiciar la imagen institucional de la División.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Redactado comunicados, notas, noticias, eventoa, etc.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle



Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
40%	30%	30%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

**1. Identificación del Puesto****1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Gestor de Extensión Universitaria		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

**1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría de Campus Guanajuato =&gt; División de Ingenierías

**2. Descripción del Puesto.****2.1. Objetivo General.**

Establecer un conjunto de estrategias que favorezcan la vinculación entre la División y su contexto social; con la finalidad de promover la formación integral del estudiante o en su caso del egresado a través de programas de educación continua.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Planear actividades de trabajo en conjunto con los responsables que reportan al área con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades dentro de los plazos establecidos.
Evaluar las estrategias establecidas por las diferentes coordinaciones que reportan al área con la finalidad de dar seguimiento a las mismas.
Reportar el avance de metas, objetivos y recursos financieros ejercidos por el área con la finalidad de mantener informados a las autoridades correspondientes sobre su cumplimiento y/o avance.
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.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



## 3. Perfil del Puesto.

## 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

## 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desarrollado e implementado proyectos .	Media: de 1 a 2 años.

## 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A

## 4. Condiciones de trabajo

## 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

## 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
30%	60%	10%

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral