



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:

División Académica

Puestos que supervisa:

Subdirector, Jefe del Departamento Académico, Jefe del Departamento Tecnológico, Jefe del Departamento Administrativo, Responsable del Area de Apoyo Académico, Responsable del Area de Sistemas y Soporte Técnico, Area de Apoyo Administrativo, Secretaria

Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Lenguas, Dirección de Superación Académica, Centros de Autoaprendizaje de Idiomas, Direcciones de Escuela e Institutos y con toda la comunidad universitaria

Relación con organismos externos a la institución

Público en general

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o posgrado en Idiomas o afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión curricular en idiomas, gestión académica, administrativa y tecnológica, coordinación general.

Competencias para desempeñar el puesto

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

Experiencia

Actividad	Años
Dirección de instituciones de educación media-superior y superior	3
Coordinación de equipos de trabajo	3
Gestión curricular en idiomas, gestión académica, administrativa y tecnológica.	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Archivo ejecutivo de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas	Viáticos		Equipo de cómputo asignado en área de trabajo.
Oficios, constancias.			

Funciones del puesto

1. Coordinar con la Dirección de Servicios Académicos los asuntos relacionados con la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;
2. Vincular a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas con las Escuelas e Institutos dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
3. Vincular a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas con las divisiones de Investigación, Desarrollo e Innovación, Extensión de la Cultura y Vinculación e Internacionalización;
4. Gestionar convenios que beneficien a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y a la Universidad, así como dar seguimiento a los ya establecidos;
5. Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de esta dirección;

6. Planear, coordinar, supervisar y aprobar la elaboración y correcta entrega de los planes, programas, presupuestos y proyectos que se desarrollen dentro de esta Dirección;
7. Supervisar y evaluar los resultados de acuerdo a los planes y proyectos establecidos;
8. Gestionar convenios con otras Universidades o centros de idiomas dentro y fuera de la República mexicana en beneficio de la dirección y alineados a los intereses y procedimientos de la institución;
9. Coordinar los vínculos con otras instituciones para brindar asesorías en la instalación de espacios de Autoaprendizaje de Idiomas;
10. Proponer ante las instancias universitarias correspondientes la modernización de los servicios de Autoaprendizaje de Idiomas;
11. Promocionar los servicios de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas entre la comunidad estudiantil y la sociedad para generar recursos;
12. Coordinar las actividades para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Dirección;
13. Coordinar y supervisar las funciones estratégicas de los Centros periféricos;
14. Atender los diferentes requerimientos de las instancias universitarias, así como cualquier asunto en el que intervenga o se beneficie esta Dirección o la propia División;
15. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

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

L.E.L.I. Mireya Pacheco Peña
Jefe del Departamento Académico

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Jefe del Departamento Académico, Jefe del Departamento Tecnológico, Jefe del Departamento Administrativo, Responsable del Area de Apoyo Académico, Responsable del Area de Sistemas y Soporte Técnico, Area de Apoyo Administrativo, Secretaria

Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Lenguas, Dirección de Superación Académica, Centros de Autoaprendizaje de Idiomas, Direcciones de Escuela e Institutos y con toda la comunidad universitaria

Relación con organismos externos a la institución

Publico en General

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o posgrado en Idiomas o afin.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión curricular en idiomas, gestión académica, administrativa y tecnológica, coordinación general.

Competencias para desempeñar el puesto

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

Experiencia

Actividad	Años
Dirección de instituciones de educación media-superior y superior	3
Coordinación de equipos de trabajo	3
Gestión curricular en idiomas, gestión académica, administrativa y tecnológica.	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Inventario			Equipo de cómputo

Funciones del puesto

1. Dar seguimiento a la planeación, organización, gestión y coordinación de las actividades de la dirección;
2. Elaborar el reporte de las actividades de la dirección para el informe rectoral;
3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración de materiales didácticos y académicos;
4. Dar seguimiento a los requerimientos del Sistema Integral de Gestión Institucional.
5. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Cumplir las encomiendas que le confiera la Dirección;

8. Cumplir las encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;

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

Complejidad del puesto

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

L.E.L.I. Mireya Pacheco Peña
Jefe del Departamento Académico

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento Académico

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Responsables de Áreas académicas

Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Lenguas, Dirección de Superación Académica, Centros de Autoaprendizaje de Idiomas

Relación con organismos externos a la institución

Universidades Nacionales y en el Extranjero, Proveedores

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o posgrado en Idiomas o afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión curricular en idiomas, gestión de proyectos académicos y dominio de un idioma extranjero, coordinación general.

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

Experiencia	
Actividad	Años
Docencia de idiomas	1
Coordinación de equipos de trabajo	1
Asesor en centros de aprendizaje y práctica de idiomas	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Archivo de gestión de proyectos académicos			Equipo de cómputo.—

Funciones del puesto
1. Coordinar y supervisar el desarrollo las actividades acadé1. Coordinar y supervisar el desarrollo las actividades académicas en virtud de los programas educativos; micas en virtud de los programas educativos;
2. Coordinar y supervisar las actividades y horarios de los responsables de las áreas académicas;
3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académicos generados por los responsables de las áreas;
4. Coordinar la aplicación de los exámenes;
5. Apoyar a la dirección en trabajos, eventos y servicios académicos;
6. Apoyar al Departamento Administrativo en la integración del inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario;
7. Apoyar al Departamento Administrativo en la gestión de adquisición y conservación de los materiales didácticos, equipos y mobiliario;

8. Proponer a la Dirección las estrategias académicas que estime conveniente para la mejora de los servicios ofrecidos por esta Dirección;
9. Apoyar a la Dirección en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;
10. Apoyar a los Departamentos Técnico y Administrativo en sus funciones;
11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

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

L.E.L.I. Mireya Pacheco Peña
Jefe del Departamento Académico

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Responsable de Área Académica

A quien reporta:

Departamento Académico

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Centro de Lenguas, Dirección de Superación Académica, Centros de Autoaprendizaje de Idiomas

Relación con organismos externos a la institución

Universidades nacionales y en el extranjero

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura o posgrado en Idiomas o afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Metodologías y estrategias para la enseñanza y aprendizaje de idiomas, diseño de materiales, dominio de un idioma extranjero a nivel B2 como mínimo, estrategias psicopedagógicas

Competencias para desempeñar el puesto

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

Experiencia

Actividad	Años
Docencia de idiomas	1
Asesor en centros de aprendizaje y práctica de idiomas	1
Elaboración de proyectos académicos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Bitácora de áreas		Material impreso	Equipo de cómputo.
Control de asistencias de u		Mobiliario	
Registro de sanciones a			

Funciones del puesto

1. Apoyar a los usuarios en el entendimiento del proceso de autoaprendizaje de una lengua extranjera;
2. Recibir a los usuarios y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a las sesiones académicas;
3. Apoyar a los usuarios en la realización del pase de lista en las sesiones académicas;
4. Apoyar a los usuarios en la identificación de su objetivo de aprendizaje y el material adecuado correspondiente;
5. Verificar el desarrollo adecuado de las sesiones académicas;
6. Asesorar a los usuarios en el uso adecuado de los materiales académicos, software, equipos y mobiliario;
7. Verificar cada hora que los materiales académicos, software, equipos y mobiliario se encuentren en adecuadas;
8. Reportar inmediatamente sobre los materiales académicos, software, equipos y mobiliario dañado y/o faltante;
9. Coordinar y supervisar el desempeño de los prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales;

10. Apoyar en la conservación de los materiales académicos, software, equipos y mobiliario;
11. .Diseñar, elaborar y actualizar materiales y actividades académicas designadas;
12. Codificar el material del área correspondiente;
13. Apoyar a las demás áreas académicas cuando sea requerido;
14. Proponer al Departamento Académico las estrategias que estime conveniente para la mejora del desempeño de sus funciones y/o los servicios ofrecidos por esta Dirección;
15. Participar en la planeación y el desarrollo de eventos, programas y proyectos institucionales.
16. Realizar los informes correspondientes de las actividades desempeñadas;
17. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

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

L.E.L.I. Mireya Pacheco Peña
Jefe del Departamento Académico

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Responsable del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Periférico

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en la Enseñanza de la Lengua Inglesa o Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés o Licenciatura en Idiomas o carrera afín o experiencia comprobable en el manejo de una segunda lengua.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión académica, planeación y programación curricular, producción de materiales didácticos y evaluaciones, documento del MCER, conocimientos pedagógicos y tecnológicos

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

Experiencia	
Actividad	Años
Impartición de asignaturas de idiomas	1
Estancia comprobable en un país de habla distinta al castellano	1
Asesor en CAI's	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Bitácora de áreas			Equipo de cómputo.
Control de asistencias de usuarios			
Registro de sanciones a usuarios			

Funciones del puesto
1. Coordinar y supervisar el desarrollo las actividades académicas en virtud de los programas educativos;
2. Coordinar y supervisar las actividades y horarios del personal del centro;
3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración de material
4. Coordinar la aplicación de los exámenes ofertados por el centro;
5. Colaborar con la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en actividades y eventos;
6. Administrar el inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;
7. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en el proceso de adquisición y conservación de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;
8. Proponer a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas las estrategias administrativas o académicas que estime conveniente para la mejora de los servicios ofrecidos por el centro;

9. Elaborar planes, programas y proyectos;
10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto

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

L.E.L.I. Mireya Pacheco Peña
Jefe del Departamento Académico

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento Tecnológico

A quien reporta:

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Puestos que supervisa:

Área de Sistemas y Soporte Técnico

Relación con áreas de la misma institución

Centros de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Recursos Materiales, Centro de Cómputo Académico

Relación con organismos externos a la institución

Provedores de equipo de cómputo y consumibles

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Ingeniería o posgrado en Sistemas Computacionales, Electrónica o afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión de proyectos tecnológicos, diseño y desarrollo de sistemas, arquitectura de computadoras y configuración de redes de datos

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

Experiencia	
Actividad	Años
Diseño y desarrollo de sistemas	2
Configuración de redes de datos	2
Coordinación de equipos de trabajo	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Solicitudes de servicio tecnológico	N / A	Herramientas	Equipo de cómputo asignado
Memorias técnicas		Consumibles de cómputo y electrónica	Sistema de reservaciones
Estadísticas de servicios		Insumos para mantenimientos	Plataformas de la DAI
Archivo de gestión de proyectos tecnológicos		Refacciones de equipo de cómputo y electrónico	Software de idiomas
			Software de oficina

Funciones del puesto
1. Conservar y actualizar los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;
2. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de esta Dirección y Centros Periféricos;
3. Proponer y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;
4. Brindar soporte técnico a los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;
5. Capacitar y asesorar al personal de esta Dirección en el uso y manejo adecuado del hardware, software y sistemas para el cumplimiento de sus funciones;
6. Elaborar proyectos de equipamiento tecnológico;
7. Coordinar y ejecutar la instalación y configuración de los recursos tecnológicos de esta Dirección y los Centros Periféricos;
8. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de esta Dirección y Centros Periféricos;
9. Asesorar en el desarrollo de materiales didácticos digitales;

10. Administrar la red de telecomunicaciones de esta Dirección y los Centros Periféricos;

11. Administrar y actualizar el contenido de la página web;

12. Generar reportes estadísticos requeridos por esta Dirección;

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

14. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;

Complejidad del puesto

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

ESP. T. E. Isabel Alfaro Flores
Jefe del Departamento Tecnológico

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director
Autorizó



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Sistemas y Soporte Técnico

A quien reporta:

Departamento Tecnológico

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Centros de Autoaprendizaje de Idiomas de las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Provedores de equipo de cómputo y consumibles

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Ingeniería o posgrado en Sistemas Computacionales, Electrónica o afín.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Diseño y desarrollo de sistemas, arquitectura de computadoras y configuración de redes de datos .

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

Experiencia	
Actividad	Años
Diseño y desarrollo de sistemas	2
Configuración de redes de datos	2
Soporte técnico	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Solicitudes de servicio tecnológico	N / A	Herramientas	Equipo de cómputo asignado
Solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo		Consumibles de cómputo y electrónica	Sistema de reservaciones
Memorias técnicas		Insumos para mantenimientos	Plataformas de la DAI
		Refacciones de equipo de cómputo y electrónico	Software de idiomas
			Software de oficina

Funciones del puesto
1. Conservar y actualizar los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;
2. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de esta Dirección y Centros Periféricos;
3. Proponer y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;
4. Brindar soporte técnico a los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;
5. Capacitar y asesorar al personal de esta Dirección en el uso y manejo adecuado del hardware, software y sistemas para el cumplimiento de sus funciones;
6. Elaborar proyectos de equipamiento tecnológico;
7. Coordinar y ejecutar la instalación y configuración de los recursos tecnológicos de esta Dirección y los Centros Periféricos;

8. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de esta Dirección y Centros Periféricos;
9. Asesorar en el desarrollo de materiales didácticos digitales;
10. Administrar la red de telecomunicaciones de esta Dirección y los Centros Periféricos;
11. Administrar y actualizar el contenido de la página web;
12. Generar reportes estadísticos requeridos por esta Dirección;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;

Complejidad del puesto

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

ESP. T. E. Isabel Alfaro Flores
Jefe del Departamento Tecnológico

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento Administrativo

A quien reporta:

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Puestos que supervisa:

Área de Apoyo Administrativo

Relación con áreas de la misma institución

Centros de Autoaprendizaje de Idiomas, Coordinación de Administración y Finanzas y Administración de Ciudad del Conocimiento

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores de Mobiliario, equipo y de servicios

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración o carrera afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión Administrativa, Elaboración de Presupuestos y Administración de Recursos Humanos y Materiales

Competencias para desempeñar el puesto

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

Experiencia	
Actividad	Años
Gestión administrativa y de proyectos	1
Manejo de aplicaciones administrativas	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Gastos a comprobar		Materiales Consumibles	Equipo de cómputo
Resguardo y liberación de mobiliario y equipo de cómputo y electrónico		Materiales de cómputo	
Proyectos institucionales, estatales y federales			
Formatos de material consumible de cómputo			

Funciones del puesto
1. Apoyar en la administración de los bienes y recursos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;
2. Administrar los recursos financieros y materiales de esta Dirección;
3. Elaborar y administrar el Inventario de esta Dirección;
4. Gestionar la adquisición de materiales didácticos, equipos y mobiliario en beneficio de los servicios brindados por esta Dirección;
5. Supervisar el adecuado mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de esta Dirección;
6. Supervisar la funciones del personal a su cargo;
7. Proponer a la Dirección las técnicas administrativas que estime conveniente para la mejor coordinación y funcionamiento operativo de la misma;

8. Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales que competan a esta Dirección;
9. Elaborar el reporte de actividades para el informe rectoral;
10. Servir como enlace entre la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y la Dirección General de Planeación;
11. Apoyar a los Departamentos Técnico y Académico en sus funciones;
12. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

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

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Apoyo Administrativo

A quien reporta:

Departamento Administrativo

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Recursos Financieros

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores de Mobiliario, Equipo y de Servicios

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Carrera Técnica en Administración o afin

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de inventarios, redacción, manejo de paquetería de oficina, herramientas de colaboración y archivonomía

Competencias para desempeñar el puesto

Generales

Específicas

Tipo de puesto

Administrativo/Operativo

Adaptabilidad

Autocontrol

Calidad del trabajo

Capacidad de aprendizaje

Compromiso	Dinamismo
Ética	Relaciones interpersonales
Iniciativa	Tolerancia a la presión
Integridad	.
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.
	.

Experiencia	
Actividad	Años
Administración de inventarios	1 Año
Atención a clientes	1 Año
Redacción de documentos oficiales	1 Año

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Expedientes de servicio social y practicas	Vales de despensa y talones de pago	Material consumible de papelería	Equipo de cómputo
Control de pago de nómina			

Funciones del puesto
1. Elaborar, administrar y resguardar los expedientes del Personal de esta Dirección;
2. Apoyar en la elaboración y el control del Inventario;
3. Apoyar en la supervisión y resguardo de los inventarios de activos fijos y almacén de materiales;
4. Apoyar al Departamento administrativo en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;
5. Administrar y proveer los materiales consumibles bajo su resguardo;
6. Elaborar, administrar y resguardar los expedientes de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales;
7. Cumplir con las funciones designadas por la dirección como pagador habilitado de nómina;
8. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas

- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Calidad

A quien reporta:

Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Centros de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Planeación.

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes

sábado

domingo



PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración o carrera afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Gestión Administrativa, Elaboración de Presupuestos y Administración de Recursos Humanos y Materiales

Competencias para desempeñar el puesto

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

Experiencia	
Actividad	Años
Manejo de del Sistema de Gestión Institucional	1
Manejo de Excell, Bases de Datos, Adonis	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Manual de Organización		Materiales Consumibles	Equipo de cómputo
Manual de Procedimientos		Material de Cómputo	
Descripción de Puestos			
Procesos			

Funciones del puesto
1. Representar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas ante la Dirección de Gestión de la Calidad;
2. Actualizar, resguardar y verificar el cumplimiento de la documentación requerida dentro del Sistema de Gestión de la Calidad;
3. Difundir y promover la mejora basada en resultados de satisfacción del cliente e indicadores;
4. Difundir al personal de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Coordinar y apoyar a los responsables de los procedimientos de satisfacción del cliente y ambiente de trabajo, así como a las reuniones de trabajo derivadas del cumplimiento del Sistema de Gestión de la
6. Mantener disponibles para su consulta los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Asistir a eventos institucionales.
8. Reportar y dar seguimiento a la Dirección de Gestión de la Calidad sobre las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generen en esta Dirección;
9. Llevar el control de informes e indicadores;
10. Apoyar a la Dirección durante el desarrollo de auditorías internas o externas;
11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;

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

Complejidad del puesto

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

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Elaboró

M.A. Juan Eduardo Ramírez León
Jefe del Departamento Administrativo

Revisó

Mtro. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Autorizó