**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**EDITORIAL UJED**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Mtra. María Guadalupe Rodríguez López** | **Fecha de implantación: 13/02/2023** |
| **Puesto: Directora** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante  de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López  Director de Difusión Cultura | Mtra. María Guadalupe Rodríguez López  Directora de Editorial |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Colaboradores en la elaboración del documento:

I.Q. Gisleym Guadalupe González Alvarado y M.A. Oscar Pérez Guadiana.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[Introducción 4](#_Toc133326072)

[Misión de la UJED 4](#_Toc133326073)

[Visión de la UJED al año 2024 5](#_Toc133326074)

[Valores Institucionales 5](#_Toc133326075)

[Objetivos Generales de la UJED 6](#_Toc133326076)

[Antecedentes de la UJED 7](#_Toc133326077)

[Misión de Editorial 10](#_Toc133326078)

[Visión de Editorial 10](#_Toc133326079)

[Objetivo General de Editorial 10](#_Toc133326080)

[Objetivos Específicos de Editorial 10](#_Toc133326081)

[Antecedentes de Editorial 10](#_Toc133326082)

[Marco Jurídico de la UJED 11](#_Toc133326083)

[Estructura Orgánica de la UJED 14](#_Toc133326084)

[Estructura Orgánica de Editorial 15](#_Toc133326085)

[Descripción de Puestos Editorial 16](#_Toc133326086)

[Director 16](#_Toc133326087)

[Editor 18](#_Toc133326088)

[Responsable de Diseño Publicitario y Electrónico 20](#_Toc133326089)

[Administradora Financiera y Comunicación 22](#_Toc133326090)

[Responsable de Comercialización y Enlace 24](#_Toc133326091)

[Encargado de Almacén 26](#_Toc133326092)

[Secretaria 28](#_Toc133326093)

[Directorio de Editorial 30](#_Toc133326094)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Editorial UJED**. Este documento es de información y consulta en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la integran. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la componen, evitar duplicidad de tareas, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de actividades.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: la estructura orgánica, antecedentes, objetivos, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# Misión de la UJED

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

# Visión de la UJED al año 2024

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

# Valores Institucionales

* **Compromiso.-** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
* **Dignidad.-** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
* **Gratitud.-** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
* **Honestidad.-** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
* **Humildad.-** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
* **Igualdad.-** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
* **Prudencia.-** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
* **Respeto.-** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
* **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
* **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

# Objetivos Generales de la UJED

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# Antecedentes de la UJED

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo La adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirado que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los Universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la U.J.E.D., con autonomía Académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, se plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La U.J.E.D., para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

# Misión de Editorial

Somos la instancia encargada de la edición, reedición, im­presión, reimpresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribu­ción, comercialización, canje y donación de las publicaciones universitarias, así como de los derechos de autor, y de la activi­dad editorial universitaria en general.

# Visión de Editorial

Para el año 2024 ser una editorial académica de reconocido prestigio en la edición de libros, con revistas especializadas indexadas y participar activamente en el fortalecimiento de la excelencia educativa de profesores, alumnos y grupos de investigación a través de la publicación de productos de calidad.

# Objetivo General de Editorial

Llevar a cabo la labor editorial de la universidad y participar activamente en el fortalecimiento de la excelencia educativa de profesores, alumnos y grupos de investigación a través de la publicación de productos de calidad.

# Objetivos Específicos de Editorial

* 1. Definir criterios y políticas generales que orienten los distintos aspectos de la labor editorial de la Universidad.
  2. Promover la adopción y aplicación de buenas prácticas editoriales para lograr un mayor alcance y posicionamiento de las ediciones universitarias.

# Antecedentes de Editorial

La Editorial ujed nació en el año 2005, durante el rectorado de Rubén Calderón Luján y, a instancias de Gabino Martínez Guzmán. Comenzó sus actividades en el edificio central de la Universidad y en el 2011 pasó al edificio que albergara anteriormente a la escuela de Psicología, situado en la esquina de Victoria y 20 de Noviembre. En el año de 2012 se creó la Librería Universitaria, como una extensión de la Editorial ujed, por lo que, ésta pasó a ocupar también parte del segundo piso del mismo edificio.

En el año de 2017 se separaron la Editorial y la Librería, quedando como dependencias autónomas.

De su creación a la fecha, la Editorial ha tenido 4 directivos:

Gabino Martínez Guzmán (2005-2014)

Gamaliel Ochoa Serrano (2015-2017)

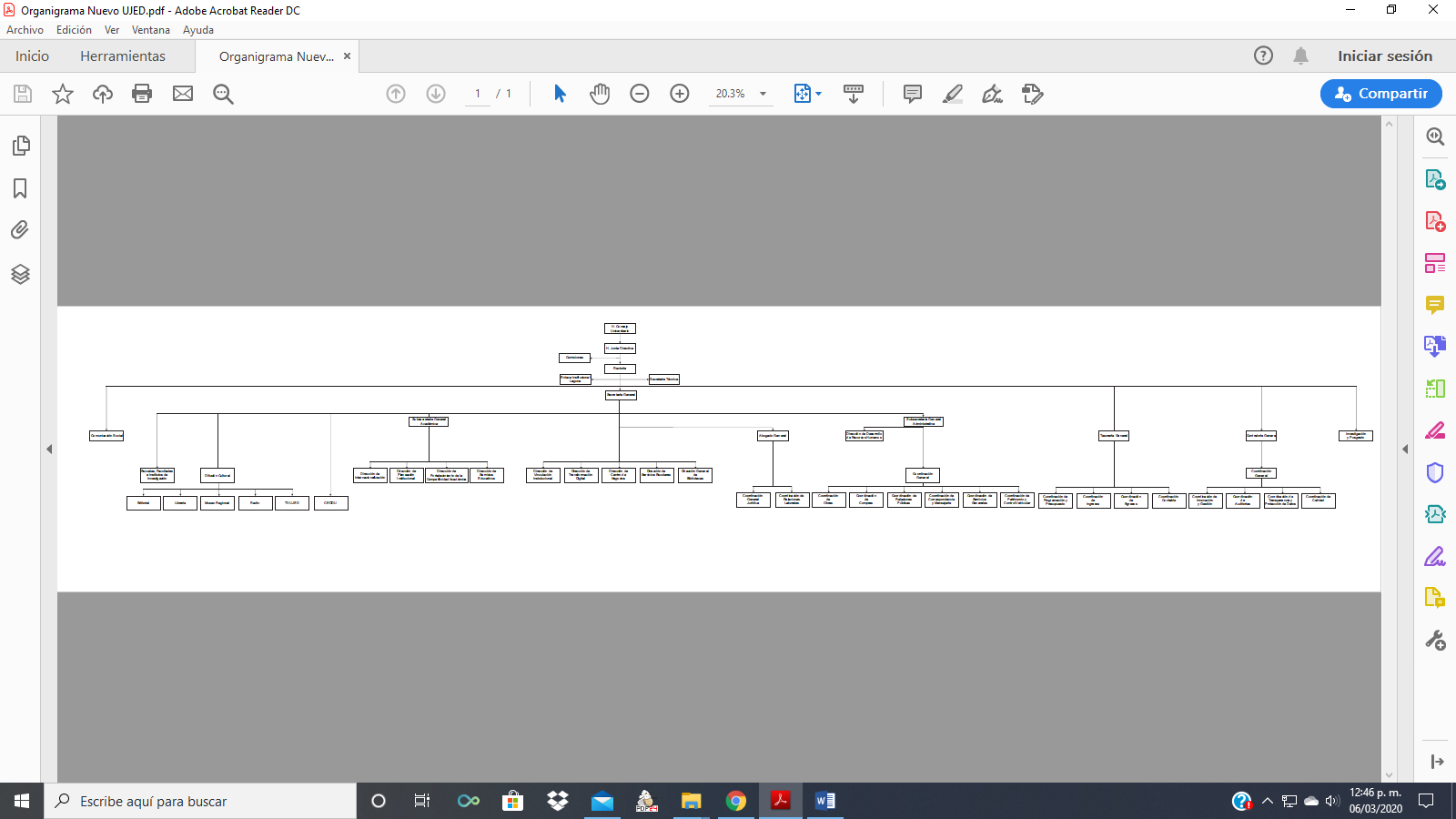
Germán Salazar (2017-2019)

Ma. Guadalupe Rodríguez López (2019)

# Marco Jurídico de la UJED

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
61. Marco Normatico y Manual de Tesis de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana
62. Tratado Internacional de Derechos Civiles y Políticos,
63. Convención Americana de Derechos Humanos.
64. Lineamientos CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-15-12-2017-08
65. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

# Estructura Orgánica de la UJED



# Estructura Orgánica de Editorial



# Descripción de Puestos Editorial

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Director | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Editorial** | | | | **Área: Editorial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Director** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Editor, Responsable de diseño publicitario y electrónico, Administradora financiera y comunicación, responsable de comercialización y enlace y Secretaria. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Dirigir las acciones de las diferentes áreas de la Editorial a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Apoyar a la Dirección de Difusión Cultural en la difusión del conocimiento generado por los investigadores y académicos de la UJED a través de la edición y promoción de sus obras. | | | | | |
| 2 | Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas en materia de edición, impresión, distribución, comercialización y derechos de autor. | | | | | |
| 3 | Convocar al Consejo Editorial cuando existan situaciones que ameritan de su participación en la discusión y resolución de algún asunto en particular. | | | | | |
| 4 | Cuidar el cumplimiento del buen funcionamiento del Consejo Editorial y de la propia Editorial. | | | | | |
| 5 | Asesorar a los Comités editoriales sobre su integración y funcionamiento con base en la política editorial de la UJED aprobada por junta directiva disponible en la página web de la Editorial. | | | | | |
| 6 | Representar de manera oficial a la editorial en las ferias de libros nacionales y extranjeras (FIL Guadalajara, FIL del palacio de minería, FIL Bogotá, entre otras). | | | | | |
| 7 | Atender los requerimientos de la alta dirección. | | | | | |
| 8 | Participar y dar seguimiento al SUCCI para mantener un proceso de mejora continua. | | | | | |
| 9 | Girar instrucciones al personal, para realizar actividades de interés general de la Editorial, a través del grupo de Whats App. | | | | | |
| 10 | Compartir información de cursos, talleres, conferencias sobre edición y distribución académica vía correo electrónico. | | | | | |
| 11 | Acordar con la librería UJED lo relacionado con la distribución del acervo elaborado por la editorial. | | | | | |
| 12 | Administrar la Feria Universitaria del libro anual. | | | | | |
| 13 | Compartir actividades relacionadas con la difusión de obras editadas. | | | | | |
| 14 | Proveer a la Librería UJED las obras publicadas por la Editorial UJED para su distribución y venta. | | | | | |
| 15 | Coordinar el programa de radio semanal asignado a la editorial UJED por parte de Radio UJED. | | | | | |
| 16 | Representar a la Editorial UJED en las asambleas ordinarias y extraordinarias de la RED de Editoriales Universitarias y Académicas de México A.C. (RED ALTEXTO). | | | | | |
| 17 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en sociología | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 5 años en puesto similar | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | | | |
| 2 | Escucha activa | | | | | | |
| 3 | Proactivo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rector | | | | |
| 2 | | Funcionarios de la UJED | | | | |
| 3 | | Directores de las Escuelas y Facultades | | | | |
| 4 | | Unidades de Posgrado | | | | |
| 5 | | Investigadores de la UJED | | | | |
| 6 | | Personal Administrativo | | | | |
| 7 | | Editor | | | | |
| 8 | | Responsable de diseño publicitario y electrónico | | | | |
| 9 | | Responsable de comercialización y enlace | | | | |
| 10 | | Administradora financiera y comunicación | | | | |
| 11 | | Almacenista | | | | |
| 12 | | Secretaria | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Clientes | | | | |
| 2 | | Proveedores | | | | |
| 3 | | Autores externos | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |  | MTRA. María Guadalupe Rodríguez López |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Editor | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Editorial** | | | | **Área: Editorial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Editor** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realización y supervisión del proceso editorial. Dictamen técnico de obras, elaboración de licencias de publicación, corrección de estilo, diseño, ajuste de imágenes, cuadros, gráficos, y trámites legales para obras. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Supervisar y dar seguimiento al proceso editorial de las obras originales proporcionadas por autores/responsables/coeditores. | | | | |
| 2 | | Realizar el dictamen técnico de las obras originales con el fin de detectar omisiones que impidan la edición. | | | | |
| 3 | | Rellenar el formato de licencia de publicación para cumplir con la Ley Federal del Derecho de Autor. | | | | |
| 4 | | Realizar la edición de la obra. | | | | |
| 5 | | Realizar los trámites legales que establece la Ley Federal del Derecho de Autor. | | | | |
| 6 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en Ciencias y Humanidades, Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información o posgrado en humanidades. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años como editor en una editorial universitaria. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento del libro como objeto y medio de comunicación. | | | | | |
| 2 | | Conocimiento del proceso editorial. | | | | | |
| 3 | | Conocimientos técnicos de impresión y diseño. | | | | | |
| 4 | | Conocimiento de Adobe Creative Suite (Illustrator, InDesign, Photoshop, Acrobat Pro). | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de la *Política Editorial* de la UJED y de las *Disposiciones generales para la actividad editorial* de la UJED. | | | | | |
| 6 | | Conocimiento de metodología de la investigación científica, proyectos, protocolos y comunicación científica | | | | | |
| 7 | | Conocimiento del lenguaje / corrección de estilo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Directora de Editorial UJED. | | | | | |
| 2 | Clientes internos (investigadores, profesores, funcionarios, etc.). | | | | | |
| 3 | Secretaria | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Clientes externos (autores no adscritos a la UJED). | | | | | |
| 2 | Proveedores externos (correctores de estilo y diseñadores). | | | | | |
| 3 | Coeditores universitarios y comerciales. | | | | | |
| 4 | Proveedores de servicios editoriales e impresores. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| MTRA. María Guadalupe Rodríguez López |  | MTRO. Manuel Jaid Rojas Villarreal |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Responsable de Diseño Publicitario y Electrónico | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Editorial** | | | | **Área: Editorial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Diseño Publicitario y Electrónico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Proporcionar material gráfico necesario para promover y difundir la identidad de la editorial, monitoreando su aplicación en actividades, eventos públicos y productos editoriales.  Desarrollar el diseño electrónico propio de la Editorial, a fin cumplir con lo establecido en los lineamientos y políticas del uso de la imagen institucional de la UJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Preparar el diseño gráfico de forros e interiores del catálogo, folletos y encartes solicitados por la dirección, con fines promocionales. | | | | |
| 2 | | Diseñar inserciones para las páginas promocionales, invitaciones y carteles requeridos para la difusión de actividades y productos editoriales | | | | |
| 3 | | Elaborar anuncios, volantes, trípticos, material de apoyo y promocional para las actividades editoriales. | | | | |
| 4 | | Verificar que el material de diseño publicitario se ajuste a los lineamientos de imagen institucional, con la finalidad de que la Editorial cumpla con la normativa establecida. | | | | |
| 5 | | Supervisar los proyectos gráficos de los proveedores de la Editorial para asegurar cumpla con lo solicitado. | | | | |
| 6 | | Elaborar productos diseñados para los espacios de internet con el fin de promocionar y difundir las novedades, autores y actividades editoriales. | | | | |
| 7 | | Desarrollar herramientas de promoción novedosa para la web de; autores, libros y actividades de la Editorial para apoyar al departamento de comercialización. | | | | |
| 8 | | Cuidar, fortalecer y mantener el estándar de la imagen editorial al proponer y elaborar materiales gráficos para librerías, ferias y eventos. | | | | |
| 9 | | Desarrollar y proporcionar banners de página a las diferentes unidades de la UJED para optimizar tiempo de captura y diseño. | | | | |
| 10 | | Participar eventualmente en el programa de radio asignado a la Editorial | | | | |
| 11 | | Participar y dar seguimiento del SUCCI para mantener un proceso de mejora continua. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y otras afines. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años de experiencia en contenidos de imagen de diseño institucional, diseño gráfico publicitario y diseño editorial. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 2 | | Creatividad | | | | | |
| 3 | | Dominar los paquetes de edición editorial: Indesing, editor de PDF (Adobe Acrobat, NITRO); diseño de imagen: Corel Draw, Photoshop, Ilustrador; de libros electrónicos: Flip Book Board, suite adobe y convertidor de libros a e-book y e-pub, Word. | | | | | |
| 4 | | Manejo adecuado de contenidos editoriales | | | | | |
| 5 | | Habilidad para comunicar e interpretar conceptos visuales | | | | | |
| 6 | | Capacidad de análisis y síntesis | | | | | |
| 7 | | Diseño publicitario para la difusión y comercialización | | | | | |
| 8 | | Escucha activa | | | | | |
| 9 | | Proactivo | | | | | |
| 10 | | Conocimiento de los procesos implicados en la producción de libros. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0012 Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Directora | | | | | |
| 2 | Responsable de comercialización y enlace | | | | | |
| 3 | Administradora financiera y comunicación | | | | | |
| 4 | Almacenista | | | | | |
| 5 | Comunicación social | | | | | |
| 6 | Relaciones públicas | | | | | |
| 7 | Difusión cultural | | | | | |
| 8 | Secretaria | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Imprentas | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Mtra. María Guadalupe Rodríguez López |  | L.C y T.C. José Daniel Ramírez Devora |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Administradora Financiera y Comunicación | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Editorial** | | | | **Área: Editorial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Administradora Financiera y Comunicación** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrar los recursos obtenidos en la comercialización de libros para el uso general y servicios que se requieren para el funcionamiento interno.  Planear y coordinar el programa anual de comunicación social de la Editorial, para desarrollar y operar las estrategias que permitan posicionar y dar a conocer en la comunidad universitaria y en la sociedad en general el acervo de la editorial. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinar las acciones necesarias para obtener los recursos financieros de la venta de libros (en Feria Itinerante, FUL anual, escuelas, facultades e institutos). | | | | |
| 2 | | Coordinar la metodología para el cobro de la venta de los libros en la Feria Itinerante, en la FUL anual, etc. | | | | |
| 3 | | Resguardar y administrar los recursos financieros internos. | | | | |
| 4 | | Planear y establecer las estrategias de comunicación, para promover a los autores (investigadores universitarios) y el acervo administrado, consolidando la imagen editorial. | | | | |
| 5 | | Integrar acervos relacionados con la institución para mantener actualizado el archivo de medios (autores, fotografías de eventos, promocionales, banners). | | | | |
| 6 | | Apoyar la difusión en los medios de comunicación (Facebook, página de la editorial y WhatsApp) de las actividades organizadas por la Editorial para darlas a conocer al mayor número de usuarios posibles. | | | | |
| 7 | | Visitar Escuelas, Facultades e Institutos para promocionar actividades de la Editorial | | | | |
| 8 | | Recabar e integrar elementos de difusión para promover a los autores (investigadores universitarios) y el acervo administrado. | | | | |
| 9 | | Escribir reseñas del acervo editorial para su publicación en el boletín de la Editorial. | | | | |
| 10 | | Participar eventualmente en el programa de radio universidad en el espacio asignado a la Editorial. | | | | |
| 11 | | Dar seguimiento y respuesta ante la DDGRH en lo relacionado con el personal administrativo de la Editorial, en lo referente a solicitudes e incidencias que se presenten. | | | | |
| 12 | | Llevar el control de las incidencias del personal. | | | | |
| 13 | | Participar en la Feria Itinerante y la FUL anual. | | | | |
| 14 | | Elaborar las minutas de las reuniones del Consejo Editorial cuando las halla. | | | | |
| 15 | | Coordinar la participación y seguimiento del SUCCI para mantener un proceso de mejora continua. | | | | |
| 16 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de la ortografía, la gramática y la puntuación. | | | | | |
| 2 | | Ser cuidadoso | | | | | |
| 3 | | Ser organizado | | | | | |
| 4 | | Comunicación efectiva. | | | | | |
| 5 | | Trabajar en equipo | | | | | |
| 6 | | Conocimientos de [informática](https://www.educaweb.mx/cursos/computacion-informatica/) | | | | | |
| 7 | | Conocimiento de los procesos implicados en la producción de libros | | | | | |
| 8 | | Conocimiento e incorporación en nuevas tecnologías de comunicación | | | | | |
| 9 | | Escucha activa | | | | | |
| 10 | | Proactiva | | | | | |
| 11 | | Comunicación organizacional | | | | | |
| 12 | | Enfoque estratégico integral | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicando tecnologías de la información y comunicación | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Directora | | | | | |
| 2 | Responsable de diseño publicitario y electrónico | | | | | |
| 3 | Responsable de comercialización y enlace | | | | | |
| 4 | Almacenista | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Mtra. María Guadalupe Rodríguez López |  | I.Q. Gisleym Guadalupe González Alvarado |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Responsable de Comercialización y Enlace | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Editorial** | | | | **Área: Editorial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Comercialización y Enlace** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Almacenista | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Difundir la actividad de la Editorial en las diferentes plataformas y espacios generados para esto. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Manejar las redes sociales de la Editorial UJED | | | | |
| 2 | | Alimentar la página web de la Editorial UJED www.editorial.ujed.mx | | | | |
| 3 | | Difundir el catálogo editorial por medio de WhatsApp, redes sociales, red al texto, código QTR, etc. | | | | |
| 4 | | Coordinar la participación de la editorial en las ferias del libro locales, nacionales y extranjeras. | | | | |
| 5 | | Organizar actividades como: presentaciones de libros, conferencia, eventos, venta de libros (en Feria Itinerante, FUL, escuelas, facultades e institutos). | | | | |
| 6 | | Atender a clientes y proveedores. | | | | |
| 7 | | Promocionar el acervo editorial en librerías y libreros. | | | | |
| 8 | | Supervisar las entradas y salidas del almacén | | | | |
| 9 | | Cotejar el inventario de almacén. | | | | |
| 10 | | Coordinar el envío de material a ferias y universidades así como su recepción | | | | |
| 12 | | Atender y dar seguimiento a las solicitudes de donación | | | | |
| 13 | | Participar eventualmente en el programa de radio asignado a la editorial | | | | |
| 14 | | Participar de forma virtual en las actividades de Red Altexto | | | | |
| 15 | | Participar y dar seguimiento del SUCCI para mantener un proceso de mejora continua. | | | | |
| 16 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 año en puesto similar | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo del equipo de cómputo | | | | | |
| 2 | | Manejo de bases de datos | | | | | |
| 3 | | Buen trato | | | | | |
| 4 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 5 | | Habilidad para coordinación de eventos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0831 Coordinación de eventos | | 2 | EC0538.01 Venta de libros en librerías | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Directora | | | | | |
| 2 | Almacenista | | | | | |
| 3 | Secretaria | | | | | |
| 4 | Áreas de la administración central | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Clientes | | | | | |
| 2 | Proveedores | | | | | |
| 3 | Red Altexto | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| MTRA. María Guadalupe Rodríguez López |  | L. Psic. Suheil Leticia Ornelas Meráz |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Encargado de Almacén | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Editorial** | | | | **Área: Editorial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Encargado de Almacén** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de comercialización y enlace | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Control del inventario del acervo editorial interno y externo | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Registrar entradas y salidas del fondo editorial y del acervo de organismos externos que apoyamos en la promoción. | | | | |
| 2 | | Mantener ordenado y clasificado el fondo editorial | | | | |
| 3 | | Atender órdenes de salidas de almacén a librería, facultades y donaciones | | | | |
| 4 | | Participar en actividades propias del funcionamiento editorial como presentaciones, remates, etc. | | | | |
| 5 | | Recibir los libros de las imprentas y de organismos externos que apoyamos | | | | |
| 6 | | Revisar y contar los libros de acuerdo a las especificaciones solicitadas y respecto a los apoyos conforme al listado proporcionado. | | | | |
| 7 | | Acomodar los libros recibidos de imprenta de acuerdo al tema y los externos en un espacio destinado para tal fin. | | | | |
| 8 | | Realizar inventario del acervo al finalizar el año | | | | |
| 9 | | Surtir libros a la Librería cuando los soliciten | | | | |
| 9 | | Seleccionar y preparar el acervo para ferias, pedidos especiales, remates y/o donaciones. | | | | |
| 10 | | Colocar la publicidad en cada evento en que se participe | | | | |
| 11 | | Recibir y acomodar el mobiliario suministrado por Servicios Generales para los eventos | | | | |
| 12 | | Resguardar y devolver el mobiliario en las condiciones que se recibieron al finalizar el evento. | | | | |
| 13 | | Acomodar el acervo en los eventos. | | | | |
| 14 | | Participar en los eventos. | | | | |
| 15 | | Mantener limpio y en buenas condiciones el área del almacén | | | | |
| 16 | | Participar y dar seguimiento del SUCCI para mantener un proceso de mejora continua. | | | | |
| 17 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Disposición para el trabajo físico | | | | | |
| 2 | | Orden | | | | | |
| 3 | | Manejo de equipo de computo | | | | | |
| 4 | | Experiencia en inventarios | | | | | |
| 5 | | Embalaje de productos editoriales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0095 Almacenamiento de mercancías en establecimientos | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Directora | | | | | |
| 2 | Responsable de comercialización y enlace | | | | | |
| 3 | Secretaria | | | | | |
| 4 | Áreas de administración central | | | | | |
| 5 | Institutos de investigación | | | | | |
| 6 | Escuelas y Facultades | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Editoriales universitarias | | | | | |
| 2 | Paqueterías | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L. Psic. Suheil Leticia Ornelas Meráz |  | Macario Martínez Hernández |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Editorial** | | | | **Área: Editorial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en actividades administrativas de la editorial | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar oficios | | | | |
| 2 | | Organizar los archivos | | | | |
| 3 | | Atender a usuarios | | | | |
| 4 | | Atender el teléfono | | | | |
| 5 | | Recibir y turnar oficios | | | | |
| 6 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o carrera técnica | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Buen trato | | | | | |
| 2 | | Manejo de los programas básicos de computación | | | | | |
| 3 | | Manejo de equipo de cómputo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0156 Manejo básico de equipo de cómputo | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Directora | | | | | |
| 2 | Editor | | | | | |
| 3 | Responsable del diseño publicitario y electrónico | | | | | |
| 4 | Responsable de comercialización y enlace | | | | | |
| 5 | Almacenista | | | | | |
| 6 | Áreas de la administración central | | | | | |
| 7 | Escuelas, Facultades e Institutos | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Clientes | | | | | |
| 2 | Proveedores | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| MTRA. María Guadalupe Rodríguez López |  | Miriam Lizeth Soto Reyes |  | 13 | 02 | 2023 |

# Directorio de Editorial

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| María Guadalupe Rodríguez López | Directora | guadalupe.rodriguez@ujed.mx | 618 8271295 | 2145 |
| Manuel Jaid Rojas Villarreal | Editor | manuel.rojas@ujed.mx | 618 8271295 | 2147 |
| Miriam Lizeth Soto Reyes | Secretaria | miriam.soto@ujed.mx | 618 8271295 | 2144 |
| José Daniel Ramírez Devora | Responsable de Diseño Publicitario y Electrónico | disenoeditorial@ujed.mx | 618 8271295 | 2144 |
| Gisleym Guadalupe González Alvarado | Administradora Financiera y Comunicación | lecturayconfrontacion@ujed.mx | 618 8271295 | 2144 |
| Suheil Leticia Ornelas Meráz | Responsable de Comercialización y Enlace | suheil.ornelas@ujed.mx | 618 8271295 | 2144 |
| Macario Martínez Hernández | Encargado de Almacén | macario.marinez@ujed.mx | 618 8271295 | 2144 |