**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: : Dirección de Facultad de Trabajo Social** | **Fecha de implantación: 05/01/2023** |
| **Puesto: Director Luis Enrique Soto Alanís** | **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 |

Dr. Luis Enrique Soto Alanís

Director de la Facultad de Trabajo Social

Colaboradores en la elaboración del documento:

Dra. Rosario Alejandra Hinojosa Espinosa y LTS Elizabeth Vargas López

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 COCODI.

**Índice**

[Introducción 5](#_Toc139290144)

[Misión UJED 5](#_Toc139290145)

[Visión UJED 2018-2024 5](#_Toc139290146)

[Valores Institucionales 6](#_Toc139290147)

[Objetivos Generales de la UJED 7](#_Toc139290148)

[Antecedentes UJED 8](#_Toc139290149)

[Misión de la Facultad de Trabajo Social 10](#_Toc139290150)

[Visión de la Facultad de Trabajo Social 11](#_Toc139290151)

[Objetivo General de la Facultad de Trabajo Social 11](#_Toc139290152)

[Objetivos Específicos de la Facultad de Trabajo Social 11](#_Toc139290153)

[Antecedentes de la Facultad de Trabajo Social 12](#_Toc139290154)

[Marco Jurídico de la UJED 14](#_Toc139290155)

[Estructura Orgánica de la UJED 17](#_Toc139290156)

[Descripción de puestos de la Facultad de Trabajo Social 19](#_Toc139290157)

[Director 19](#_Toc139290158)

[Secretaria Académica 21](#_Toc139290159)

[Secretaría Administrativa 24](#_Toc139290160)

[Consejo Técnico 27](#_Toc139290161)

[Secretaria 37](#_Toc139290162)

[Secretaria 40](#_Toc139290163)

[Secretaria 43](#_Toc139290164)

[Secretaria 46](#_Toc139290165)

[Secretaria 49](#_Toc139290166)

[Secretaria 52](#_Toc139290167)

[Recepcionista 55](#_Toc139290168)

[Secretaria 58](#_Toc139290169)

[Coordinación de Atención Integral al Estudiante 61](#_Toc139290170)

[Coordinador de Diseño y Actualización Curricular 64](#_Toc139290171)

[Coordinador de Biblioteca 66](#_Toc139290172)

[Coordinador de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo 68](#_Toc139290173)

[Coordinador de Practicas 70](#_Toc139290174)

[Coordinador Medio Ambiente 72](#_Toc139290175)

[Coordinador de Movilidad 74](#_Toc139290176)

[Coordinador de Formación Integral 76](#_Toc139290177)

[Coordinador de Difusión Cultural 78](#_Toc139290178)

[Coordinador de Investigación 80](#_Toc139290179)

[Coordinador de Servicio Social y de Pasante 82](#_Toc139290180)

[Coordinador de Tutoría 85](#_Toc139290181)

[Coordinador de Mejora Continua y Calidad 87](#_Toc139290182)

[Coordinador de Educación Continua y Vinculación 89](#_Toc139290183)

[Bibliotecario 91](#_Toc139290184)

[Responsable del Centro de Computo 93](#_Toc139290185)

[Servicios Generales 95](#_Toc139290186)

[Contador 97](#_Toc139290187)

[Consejo Académico 99](#_Toc139290188)

[Consejo de Investigación 101](#_Toc139290189)

[Consejo de Posgrado 103](#_Toc139290190)

[Jefe de la División de estudios de Posgrado 105](#_Toc139290191)

[Coordinador del Centro Universitario de Salud Mental (CEUSAM) 108](#_Toc139290192)

[Coordinador del programa de Terapia Familiar Sistémica 110](#_Toc139290193)

[Coordinador del programa de Intervención Social Gerontológica 112](#_Toc139290194)

[Directorio de la Facultad de Trabajo Social 114](#_Toc139290195)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Facultad de Trabajo Social, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, 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 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 UJED 2018-2024

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

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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 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 la Facultad de Trabajo Social

La Facultad de Trabajo Social es una unidad académica de la Universidad Juárez del Estado de Durango que forma profesionales competentes en Trabajo Social, Terapia Familiar y Gerontología Social; comprometidos con los grupos de mayor vulnerabilidad, interviniendo inter y multidisciplinariamente en la realidad social para la resolución de los problemas sociales, desarrollando investigación y administrando proyectos, privilegiando la innovación, el emprendimiento social, el uso de los recursos tecnológicos, una cultura sustentable y sostenible, vinculándose con los diferentes sectores de la sociedad, procurando el bienestar social y una mejor calidad de vida, fomentando el respeto a los derechos humanos y la cultura de la paz de la sociedad duranguense.

# Visión de la Facultad de Trabajo Social

La Facultad de Trabajo Social para el 2024 continua siendo una institución socialmente responsable, líder en la formación de profesionales éticos en trabajo social y con capital humano calificado y certificado, con programas educativos de posgrado innovadores, de alta calidad y competitividad, capacitados en el manejo de una segunda lengua, en vinculación y cooperación con instituciones de los sectores locales, nacionales e internacionales, permitiendo a sus egresados intervenir en las políticas públicas, la toma de decisiones para la resolución y mejora de la calidad de vida y el bienestar de la sociedad, contribuyendo así a los objetivos de desarrollo sostenible, el arte y la cultura, en el marco de la mejora continua y la rendición de cuentas.

# Objetivo General de la Facultad de Trabajo Social

Formar Profesionales en Trabajo Social a través de un marco referencial que les permita el dominio de conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos propios de la práctica, así mismo les facilite poseer una visión crítica de la realidad sobre la cual van a incidir, contribuyendo a su transformación y mejoramiento.

# Objetivos Específicos de la Facultad de Trabajo Social

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y capacitación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional y de la Facultad de Trabajo Social 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, el bienestar social y el desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria y de la unidad académica 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 UJED 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 Juárez del Estado de Durango 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 Facultad de Trabajo Social

El 4 de marzo de 1972 se presenta ante junta directiva la propuesta para la creación de la hoy Facultad de Trabajo; se implantó el plan de estudios vigente de la Universidad Femenina de Guadalajara, aprobado por la Secretaría de Educación Pública para diversas unidades académicas del país, en virtud de ello se hace necesaria la participación de la Licenciada en Trabajo Social Guadalupe Rosalba García Lugo, asumiendo la Coordinación para operar el proyecto, apoyada por la Licenciada en Trabajo Social Patricia Molinar Palma con nombramiento de tiempo completo y medio tiempo respectivamente.

El 6 de marzo de 1972 inicia formalmente sus actividades la Escuela de Trabajo Social a nivel técnico, en el edificio de la Escuela de Enfermería, con una ceremonia presidida por las Autoridades Universitarias, y la presencia de 135 estudiantes inscritas en el primer semestre de la carrera.

Durante los dos primeros años la Escuela de Trabajo Social estuvo dirigida por el Dr. José Salvador Arriaga Lozoya también miembro del equipo impulsor de esta escuela. Fue en el inicio del año de 1974 cuando se traslada la Escuela al Edificio Central de la UJED, designándose como Encargada de la Dirección a la Lic. T.S. Guadalupe Rosalba García Lugo.

Al integrarse totalmente la carrera (seis semestres) el H. Consejo Universitario nombra como Primer Director al Lic. Alfredo Bracho Barbosa, para cubrir el periodo 1974-1980 y en 1977 se inauguran las instalaciones que actualmente ocupa la hoy Facultad de Trabajo Social.

Los periodos directivos han estado representados de1980-1986 Mtra. Cynthia Emilia Piña Puchi, 1986-1994, Mtra. Antonia Hernández Escareño, 1994-2000 Dra. María Guadalupe Salas Medina, 2000-2006 LTS Guadalupe Rosalba García Lugo, 2006-2012 MOE Ana María Álvarez del Castillo, 2012-2018 M.T.F. Lorena Fabiola Martínez Zertuche, actualmente 2018-2024 Dr. Luis Enrique Soto Alanís.

Del primer plan de estudios del programa de Licenciado en Trabajo Social egresan un total de 430 alumnos, en 1992 se inicia un proceso de evaluación y reestructura del segundo plan de estudios, aprobado en 1995; En 1998 obtiene el rango de Facultad, debido a la autorización de la Maestría en Terapia Familiar, de la que actualmente han egresado 12 generaciones y se cuenta con una segunda oferta educativa de posgrado en Gerontología Social.

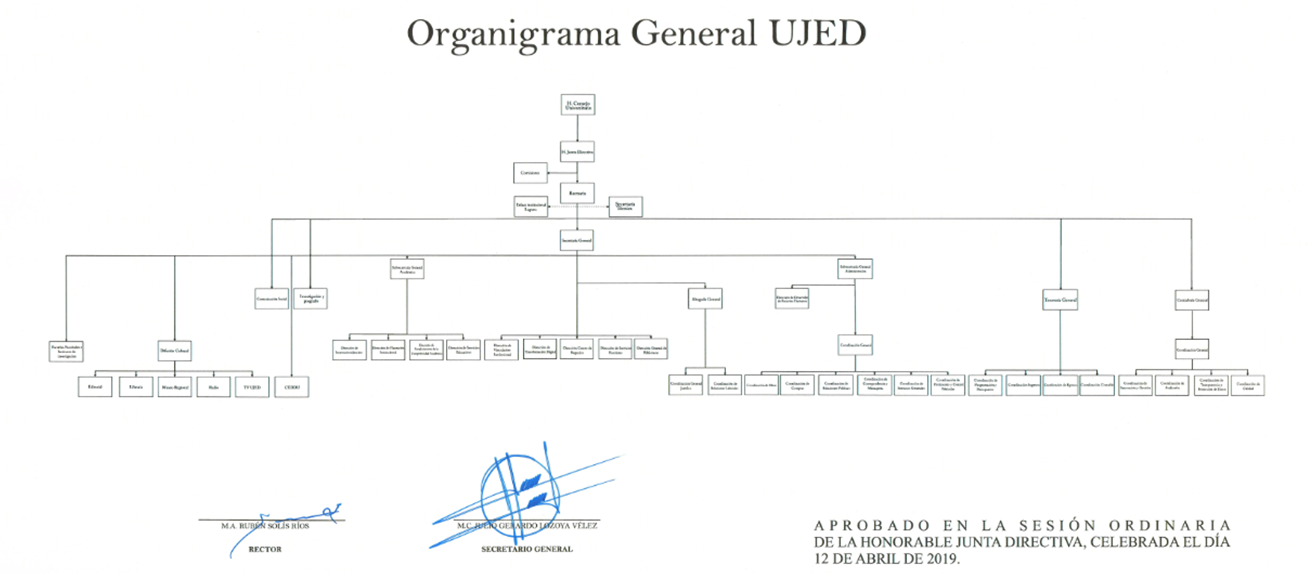
Es importante señalar que la Facultad de Trabajo Social es una unidad académica que ha sido sometida a procesos de evaluación y certificación, obteniendo el 14 de Diciembre del 2009 la ACREDITACIÓN del programa de Licenciado en Trabajo Social otorgado por 5 años por la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales. AC (ACCECISO), tuvo visita para volverse a evaluar el 6 y 7 de septiembre de 2015 obteniendo la Re acreditación en diciembre de 2015, de parte de este organismo acreditador, logrando el informe de fortalezas, debilidades y recomendaciones en febrero del 2016, programándose una visita de seguimiento para revisar la atención de dichas recomendaciones.

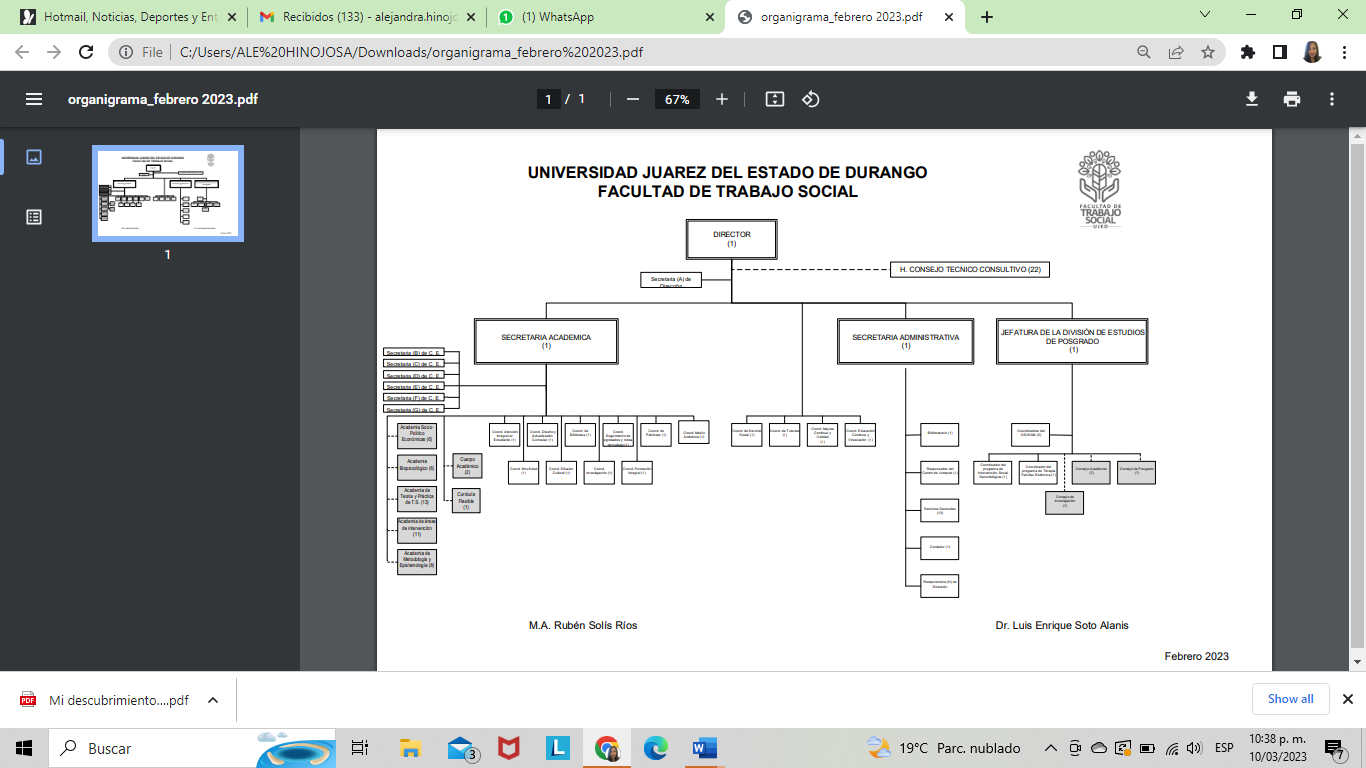
Con el comienzo del Plan de estudios (2013), surge otro proceso de evaluación que tienen como objetivo mejorar los servicios ofrecidos al usuario y contribuir con el desarrollo integral del alumno, por lo que en el año 2014 se obtiene la primera certificación de una Norma de Calidad, realizada por la Firma Certificadora ABS Quality Evaluations certificando los procesos administrativos de servicio social, tutorías, vinculación y servicios escolares bajo la NORMA ISO-9001:2008, teniendo dos re-certificaciones, en septiembre de 2017 se hace la transición a la Norma ISO-9001:2015, misma que está rigiendo los procesos certificados actuales.

# 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. Plan de Desarrollo Institucional de la U.J.E.D.
62. Plan de Estudios de la Licenciatura en Trabajo Social
63. Historia de la UJED

# Estructura Orgánica de la UJED

****

Estructura Orgánica de la Facultad de Trabajo Social

# Descripción de puestos de la Facultad de Trabajo Social

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Director | | **Fecha:15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Dirección** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Rector. | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretaria Académica, Secretaria Administrativa, División de Estudios de Posgrado, Coordinación de Servicio Social, Coordinación de Tutorías, Coordinación de Mejora Continua y Calidad, Coordinación de Educación Continua y Vinculación. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Velar dentro de la Facultad por el cumplimiento de la Ley Orgánica de los reglamentos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de las mismas, dictando las medidas conducentes con autoridad ejecutiva. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Vigilar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenadas y eficientemente. | | | |
| 2 | Impartir cuando menos una cátedra en la Facultad. | | | |
| 3 | Conservar entre los profesores, alumnos y empleados, las disciplina y concordia que exige la buena marcha de los estudios. | | | |
| 4 | Vigilar por medio del personal de su dependencia, la conservación de los edificios, mobiliario, campos deportivos a demás bienes a su cuidado. | | | |
| 5 | Rendir anualmente al Rector un informe detallado sobre el funcionamiento de la Facultad. | | | |
| 6 | Establecer por conducto de Rectoría, convenios y afiliaciones con agencias especializadas con el objetivo de mantener la Facultad actualizada. | | | |
| 7 | Establecer y mantener relaciones con Institutos Educativos de Trabajo Social y otros que puedan ser beneficiosos para los fines de la Facultad. | | | |
| 8 | Presentar por conducto del Rector al H. Consejo Universitario o H. Junta Directiva, las propuestas y proyectos originados en el H. Consejo Técnico Consultivo. | | | |
| 9 | Velar por la capacitación y el desarrollo del Cuerpo Docente. | | | |
| 10 | Asistir diariamente a la Facultad el tiempo necesario para el correcto desempeño de su cargo. | | | |
| 11 | Representar a la Facultad. | | | |
| 12 | Concurrir a las sesiones de la H. Junta Directiva con voz y voto. | | | |
| 13 | Nombrar a los Secretarios, Jefes de Posgrado y Coordinadores con la aprobación del Rector. | | | |
| 14 | Convocar a las reuniones del Consejo Técnico Consultivo. | | | |
| 15 | Tener voto de calidad en las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo. | | | |
| 16 | Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos, pudiendo suspenderlos hasta por ocho días. | | | |
| 17 | Aplicar sanciones a los profesores y empleados administrativos de la Facultad, pudiendo suspenderlos hasta por ocho días. | | | |
| 18 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y /o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo grado de Licenciatura en Trabajo Social. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año como docente de la Facultad. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Trabajo en equipo | | | |
| 2 | Relaciones Interpersonales | | | |
| 3 | Capacidad de resolver problemas | | | |
| 4 | Toma de decisiones | | | |
| 5 | Creatividad | | | |
| 6 | Sociabilidad | | | |
| 7 | Ser dinámico | | | |
| 8 | Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | | |
| 2 | EC068 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | | |
| 3 | EC0730 Elaboración de la ruta de mejora para una institución educativa. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Administración Central | | | |
| 2 | Unidades Académicas | | | |
| 3 | Sindicatos de personal Académico (STAUJED y SPAUJED) y Administrativo (STEUJED) | | | |
| 4 | Personal Académico | | | |
| 5 | Personal Administrativo | | | |
| 6 | Alumnado en General | | | |
| 7 | Personal del Posgrado | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Padres de Familia | | | |
| 2 | Diferentes instituciones públicas y privadas | | | |
| 3 | Universidades Nacionales e Internacionales | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Rubén Solís Ríos |  | Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria Académica | | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria Académica** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Academias, Cuerpo Académico, Consejo de Investigación, Coordinaciones y Currícula Flexible, Control Escolar. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Auxiliar de la Dirección en el establecimiento de las políticas educativas en la Facultad así como de Planeación, Organización y control de las actividades académicas de la misma. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Asistir diariamente a la facultad el tiempo necesario, para el correcto desempeño de su cargo. | | | | | |
| 2 | Secundar eficazmente la labor del Director y sustituirlo en sus ausencias. | | | | | |
| 3 | Transmitir a los profesores, alumnos y personal de la facultad las disposiciones, publicaciones y demás información de interés general a nivel académico. | | | | | |
| 4 | Supervisar el funcionamiento de las actividades académicas que se realicen en la facultad. | | | | | |
| 5 | Supervisar y guiar las academias y coordinaciones. | | | | | |
| 6 | Realizar los trámites necesarios para la verificación de todo tipo de exámenes. | | | | | |
| 7 | Atender los problemas a nivel académico que se someten a su consideración tanto de maestros como de alumnos y presentarlos para acuerdos con el director en su caso. | | | | | |
| 8 | Realizar las investigaciones y gestiones necesarias para la adquisición de libros y material didáctico que requiere la facultad. | | | | | |
| 9 | Citar sesiones de diversa naturaleza, con previo acuerdo con el director, pudiendo ser de academias, docentes, estudiantes, jefes de grupo, Consejo Técnico Consultivo, Coordinaciones, etc. | | | | | |
| 10 | Auxiliar al director en la elaboración y cumplimiento de los planes, reglamentos y programas de estudio cuidando especialmente de su actualización en observancia de las recomendaciones emitidas al respecto por el H. Consejo Técnico Consultivo. | | | | | |
| 11 | Estar en comunicación constante con autoridades a nivel central. | | | | | |
| 12 | Coordinar todos los trámites que deban satisfacerse para la realización y cumplimiento de las coordinaciones y comisiones que sean asignadas. | | | | | |
| 13 | Recopilar los informes semestrales de las actividades realizadas por los instructores a fin de que la Dirección este oportunamente enterada del cumplimiento y avance de los programas. | | | | | |
| 14 | Organizar reuniones, cursos y conferencias para maestros, alumnos y ex alumnos con el propósito de promover una constante superación académica. | | | | | |
| 15 | Atender a docentes y a alumnos en inquietudes o circunstancias especiales, en caso de que lo requieran. | | | | | |
| 16 | Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Control Escolar, tanto las elaboradas. | | | | | |
| 17 | Elaborar, supervisar y corregir Reglamentos, planes de estudio, informes académicos relacionados a la Licenciatura. | | | | | |
| 18 | Ser Presidenta de la Comisión de Admisión. | | | | | |
| 19 | Revisar, supervisar y autorizar eventos académicos para docentes y alumnos. | | | | | |
| 20 | Revisar y autorizar de documentos, instrumentos e indicadores reportados a SGC, así como su participación en las diferentes actividades y reuniones que se deriven del mismo. | | | | | |
| 21 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y /o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo grado de Licenciatura en Trabajo Social. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año como docente en la facultad. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales básicos, de mecanografía y secretariales así como de archivo. | | | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SESCO e ISESCO. | | | | | |
| 3 | Discreción y manejo de información confidencial. | | | | | |
| 4 | Habilidades en relaciones humanas y facilidad de palabra. | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. | | | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | | | |
| 8 | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | | | |
| 9 | Manejo de algunos aparatos como: computadora, fotocopiadora y scanner. | | | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la facultad. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0306 Reclutamiento y selección de personal operativo y administrativo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0772 Evaluación del aprendizaje con enfoque en competencias profesionales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Director. | | | | |
| 2 | | Personal Académico y Administrativo | | | | |
| 3 | | Personal de la Administración Central | | | | |
| 4 | | Alumnado en general. | | | | |
| 5 | | Sindicatos del personal académico (STAUJED Y SPAUJED). | | | | |
| 6 | | Personal de Posgrado. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Egresados de la Facultad | | | | |
| 2 | | Unidades académicas. | | | | |
| 3 | | Padres de Familia. | | | | |
| 4 | | Diferentes instituciones públicas y privadas. | | | | |
| 5 | | Universidades Nacionales e internacionales | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís  . |  | M.O.E. Ana Jazmín Lima Vázquez |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaría Administrativa | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Secretaria Administrativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria Administrativa** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | |
| **SUPERVISA A:** Bibliotecario, Servicios Generales, Contador, Responsable del Centro de Cómputo y Recepcionista “G” de dirección. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, integrar y evaluar el desarrollo de los Recursos Humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de la Facultad, en base a los lineamientos establecidos, es quien se encarga de la infraestructura y equipamiento; realiza compras de material y equipos para el buen funcionamiento de la Institución y está al pendiente de algún reporte de daño, sugerencia o de mejora en la infraestructura. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Asistir diariamente a la facultad el tiempo necesario para el correcto desempeño de su cargo. | | | |
| 2 | Secundar eficazmente la labor de Director. | | | |
| 3 | Transmitir a los profesores, alumnos y personal de la facultad las disposiciones, publicaciones y demás información general. | | | |
| 4 | Elaborar el presupuesto anual de egresos de la facultad en coordinación con el Director. | | | |
| 5 | Suscribir citatorios, circulares o acuerdos que haya tomado la Dirección de la Facultad. | | | |
| 6 | Informar al Director de cualquier irregularidad que se observe en el funcionamiento de la Facultad a fin de que sea corregido oportunamente. | | | |
| 7 | Llevar el inventario de los muebles y enceres en la Facultad, dando los avisos correspondientes a la Rectoría y Dirección delo plantel sobre las altas y bajas en el mismo, vigilando su conservación. | | | |
| 8 | Vigilar el buen funcionamiento de la Biblioteca, Laboratorio de Computo, Servicios Escolares, Servicios Generales e Infraestructura y Equipamiento. | | | |
| 9 | Cumplir con los trámites administrativos que deben realizarse ante la Rectoría o ante dependencias que correspondan para el control de la administración en general. | | | |
| 10 | Llevar el registro y controles de asistencias del personal Académico y Administrativo. | | | |
| 11 | Verificar que el personal Académico entregue en tiempo y forma el resultado de los exámenes de cada alumno. | | | |
| 12 | Controlar el manejo de fondos. | | | |
| 13 | Llevar bitácora de las diferentes áreas la Facultad, en donde se requiera la limpieza o mejora del lugar. | | | |
| 14 | Contratar personal o solicita el apoyo con el personal administrativo para el cambio de lámparas, chapas, tuberías, puertas y/o para alguna otra reparación que se requiera. | | | |
| 15 | Contratar personal o solicita el apoyo con el personal administrativo para pintar la Facultad o algún lugar en específico. | | | |
| 16 | Realizar compras para cubrir lo necesario en material para oficina. | | | |
| 17 | Realizar compras para cubrir lo necesario en materiales de jardinera y limpieza. | | | |
| 18 | Realizar compras para cubrir lo necesario en el área de cafetería (para cualquier tipo de reunión). | | | |
| 19 | Estar en estrecha relación con el área contable, así como con Dirección para hacer movimientos en las compras requeridas. | | | |
| 20 | Estar al pendiente de los reportes en equipos digitales que se encuentran en los diferentes salones. | | | |
| 21 | Coordinar y trabaja en equipo con todos los trabajadores administrativos, para el mejor funcionamiento de la facultad. | | | |
| 22 | Estar al pendiente de los permisos que solicitan los trabajadores, para cubrir las áreas por el personal de sustitución que se requiera. | | | |
| 23 | Atender solicitudes de los docentes para el mejor funcionamiento del mismo. | | | |
| 24 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área con Normas vigentes y aplicables en materia que se le asigne su Jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciada en Trabajo Social preferentemente o Disciplina afín. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año como docente en la Facultad. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Trabajo en equipo | | | |
| 2 | Relaciones interpersonales | | | |
| 3 | Capacidad de resolver problemas | | | |
| 4 | Toma de decisiones | | | |
| 5 | Creatividad | | | |
| 6 | Sociabilidad | | | |
| 7 | Ser dinámico | | | |
| 8 | Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial | | | |
| 9 | Conocimiento en equipos de digitales | | | |
| 10 | Conocimiento en materiales para infraestructura | | | |
| 11 | Tener buen trato con el personal o gente externa | | | |
| 12 | Habilidad para coordinar al personal a cargo | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC1134 Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la administración pública. | | | |
| 2 | EC1017 Operación del sistema de administración en las organizaciones productivas y de servicios. | | | |
| 3 | C0637 Evaluación de la calidad de la infraestructura física educativa. | | | |
| 4 | EC0559 Seguridad Física en instalaciones. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Director | | | |
| 2 | Autoridades Universitarias | | | |
| 3 | Personal de la Administración Central, Unidades Académicas, Académicos | | | |
| 4 | Sindicatos de Personal Académico y personal administrativo | | | |
| 5 | Personal Administrativo | | | |
| 6 | Alumnado en general | | | |
| 7 | Personal de Posgrado | | | |
| 8 | Todo el personal docente y administrativo | | | |
| 9 | Coordinaciones, Secretaria Académica y Dirección | | | |
| 10 | Sociedad de alumnos | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Egresados de la Facultad | | | |
| 2 | Padres de Familia | | | |
| 3 | Diferentes Instituciones públicas y privadas | | | |
| 4 | Público en general | | | |
| 5 | Autoridades de gobierno | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | M.A.P.S.I. Marcela De Lourdes Cordero Pérez |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Consejo Técnico | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Secretaria Académica** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Consejo Técnico** | | | **22** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organismo auxiliar de la Dirección de la Facultad que se encarga de vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, así como de dictaminar sobre las modificaciones a los mismos. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Asesorar al Director en las actividades científicas, técnicas y pedagógicas de la Facultad. | | | |
| 2 | Estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas que someta a su consideración la rectoría, la Dirección de la Facultad o las que surjan en su caso. | | | |
| 3 | Dictaminar sobre adopción y modificación de planes y programas de estudio. | | | |
| 4 | Examinar y dictaminar sobre los casos de incumplimiento de las planes y programas de estudio que le sean consignados. | | | |
| 5 | Realizar una reunión por lo menos una vez al mes, siendo indispensable la concurrencia de la simple mayoría de sus miembros para integrar el quórum legal. | | | |
| 6 | Estudiar los problemas generales de la Facultad y proponer las medidas necesarias para su solución al Director. | | | |
| 7 | Asistir a las reuniones del H.CTC, a las que sea convocado. | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto cargo o departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Miembros activos de la Facultad de Trabajo Social, que tengan la función de Director, Secretaría Académica., docentes titulares o suplentes y estudiantes titulares o suplentes. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** La que le otorgue su estadía dentro de la FTS, conocimiento del Plan de Estudios y Reglamentos Internos y Externos de la propia UJED. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Capacidad para trabajo en equipo | | | |
| 2 | Habilidad para el trabajo en equipo | | | |
| 3 | Proporcionar información de primera fuente al grupo que representa | | | |
| 4 | Conocimiento y manejo de toda la reglamentación universitaria | | | |
| 5 | Lectura previa de los documentos a revisar al seno del H.CTC. | | | |
| 6 | Saber comunicar y hacer llegar la información a sus representados | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0372Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | | |
| 2 | EC0376 Facilitación de la implementación del sistema integral de medición y avance de la productividad y trabajo decente en las organizaciones. | | | |
| 3 | EC0381Liderar generacionalmente a una organización. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Academias, coordinaciones, posgrado y pregrado, CTC | | | |
| 2 | Dirección de asuntos Jurídicos de la UJED | | | |
| 3 | Subsecretaria general académica | | | |
| 4 | Secretaria General | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Secretaría de Salud | | | |
| 2 | Secretaria de Educación del Estado de Durango | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís  . |  | M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Academias** | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Facultad De Trabajo Social** | | | | | **Área: Secretaría Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Academias** | | | | | | **5** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Académica. | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:**  Las academias son cuerpos colegiados integrados por docentes de una misma línea curricular definida por áreas o ejes de conocimiento que tiene el propósito de contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes.  Las academias tienen carácter propositivo y resolutivo en asuntos académicos de su competencia, a fin de contribuir en la calidad del programa/s de formación que ofrece esta DES y en el logro de su misión, visión y objetivos institucionales. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | |
| 1 | | Dar seguimiento al proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en formación proponiendo mecanismos de mejora. | | | | | | |
| 2 | | Participar en la elaboración de instrumentos para evaluar la práctica educativa de los docentes. | | | | | | |
| 3 | | Presentar propuestas y participar en programas de actualización y habilitación docente. | | | | | | |
| 4 | | Construir, revisar y actualizar sistemáticamente los programas de las unidades de aprendizaje de los planes de estudio vigentes. | | | | | | |
| 5 | | Presentar y aprobar propuestas para la actualización de antologías, portafolios, apuntes, materiales pedagógico-didácticos, etc. | | | | | | |
| 6 | | Crear, mantener y potenciar espacios que permitan la socialización y mejora de iniciativas y proyectos innovadores propuestos por los integrantes de academias. | | | | | | |
| 7 | | Elaborar y aprobar propuestas que contribuyan en los procesos de modificación y/o actualización de planes y programas de estudios. | | | | | | |
| 8 | | Colaborar en la generación de propuestas que contribuyan en la actualización de los marcos normativos, proyectos e iniciativas y en particular los correspondientes a estos órganos colegiados. | | | | | | |
| 9 | | Participar en la construcción y seguimiento de los ejes rectores, objetivos estratégicos y líneas de acción del PDI y PDFTS, así como de las recomendaciones de organismos acreditadores. | | | | | | |
| 10 | | Realizar programas y proyectos que deriven en acciones concretas que incidan en la formación, desarrollo y consolidación de los CA, GD, LGAC y/o demás figuras que se integren. | | | | | | |
| 11 | | Emitir recomendaciones a las instancias y organizaciones que orienten el desarrollo y ejecución de proyectos sociales. | | | | | | |
| 12 | | Designar a presidencias y secretarias de academias conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento armonizado con los marcos normativos institucionales. | | | | | | |
| 13 | | Definir y proponer los perfiles profesionales de los docentes que garanticen la formación de calidad de los futuros egresados cuando existan vacantes para ocupar plazas temporales y/o definitivas que sean sometidas a concurso por oposición. | | | | | | |
| 14 | | Nombrar a los integrantes de la academia que participarán como jurados en el o los exámenes por oposición cuando exista una vacante previa notificación de la Dirección a la academia. | | | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto o cargo, departamento y/o conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo licenciatura en áreas afines a las líneas curriculares del plan de estudios. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 semestre | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | |
| 1 | | Conocer procedimiento para la formulación y evaluación de competencias generales y específicas de formación superior. | | | | | | | |
| 2 | | Conocer procedimientos para la formulación y evaluación de programas de estudio para unidades de aprendizaje. | | | | | | | |
| 3 | | Realizar diagnósticos de los actos educativos y de formación superior. | | | | | | | |
| 4 | | Realizar evaluaciones sobre el proceso educativo y sus estrategias de innovación y actualización didáctica. | | | | | | | |
| 5 | | Realizar trabajo colaborativo y equipo para realizar labor colegiada. | | | | | | | |
| 6 | | Planeación de secuencias didácticas. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | 2 | EC0447  Desarrollo de prácticas de aprendizaje por competencias. | | 3 | EC0507 Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativo. | | **RELACIONES** | |   INTERNAS | | | | | | |
| 1 | | | Colectivo docente | | | | | |
| 2 | | | Cuerpos académicos | | | | | |
| 3 | | | Grupos de investigación | | | | | |
| 4 | | | Secretaría Académica | | | | | |
| 5 | | | Consejo de Investigación de la FTS | | | | | |
| EXTERNAS | | | | | | | | | |
| 1 | | | Sector público | | | | | |
| 2 | | | ONG´s, OSC´s y Sector Privado | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Academia |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Cuerpo Académico** | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Cuerpo Académico** | | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Es un órgano colegiado, integrado por docentes de Tempo Completo que persiguen objetivos en común en la generación del conocimiento o en la aplicación innovadora del mismo, agrupado por nivel y áreas de conocimiento, que tiene como propósito coordinar, orientar y avalar el conjunto de planes, programas, proyectos de investigación y las actividades académicas que se realizan en colaboración de manera articulada y consistente dentro de la facultad. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Realizar la ejecución de proyectos de investigación aplicada. | | | | | | |
| 2 | Promover la formación de recursos humanos. | | | | | | |
| 3 | Promover la mejora continua. | | | | | | |
| 4 | Desarrollar la LGAC que cultive al cuerpo académico. | | | | | | |
| 5 | Generar productos académicos de calidad cumpliendo los criterios de validez para ser publicados como libros, capítulos de libro, artículos indexados, artículos arbitrados, memorias arbitradas, etc. | | | | | | |
| 6 | Fortalecer la LGAC del CAEC para lograr su consolidación a mediano plazo. | | | | | | |
| 7 | Incrementar el trabajo colegiado. | | | | | | |
| 8 | Impulsar y apoyar la actualización y desarrollo de sus integrantes (habilitación, estancias académicas nacionales e internacionales, movilidad académica y vinculación con instituciones, empresas y OSC. | | | | | | |
| 9 | Participar en las diferentes redes de CA nacionales e internacionales que permitan el desarrollo del CA. | | | | | | |
| 10 | Participar en convocatorias que permitan el crecimiento y desarrollo del CA. | | | | | | |
| 11 | Realzar proyectos de investigación o de aplicación innovadora del conocimiento. | | | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto cargo o departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Docente de TC con perfil PRODEP y mínimo grado de maestría. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Docencia, investigación, gestión académica y vinculación y tutoría. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Uso adecuado de las normas APA de mayor actualidad, así como el conocimiento de otros estilos de referencia (MLA, Chicago, Harvard, ISO 690, etc. etc.). | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de diferentes fuentes validadas para publicación. | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento, uso y manejo de diferentes paquetes estadísticos. | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento, uso y manejo de diferentes bases de datos académicas y científicas. | | | | | | | |
| 5 | Usar material didáctico y bibliográfico vigente y de actualidad. | | | | | | | |
| 6 | Uso de aplicaciones y nuevas tecnologías de información y comunicación. | | | | | | | |
| 7 | Uso y manejo de herramientas metodológicas para el mejoramiento de la práctica investigativa. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0381 Liderar generacionalmente a una organización. | | 2 | EC0422 Administración de las personas en las organizaciones. | | 3 | EC0376 Facilitación de la implementación del sistema integral de medición y avance de la productividad y trabajo decente en las organizaciones. | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Posgrado Institucional | | | | | |
| 2 | | Subsecretaria General Académica | | | | | |
| 3 | | Comisión de evaluación interna para ESDEPED | | | | | |
| 4 | | Comisión dictaminadora para evaluar las solicitudes al programa ESDEPED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Instituciones del sector público o privada | | | | | |
| 2 | | CONACYT | | | | | |
| 3 | | COCYTED | | | | | |
| 4 | | Redes de investigación, etc. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Cuerpo Académico |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Currícula Flexible** | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Currícula Flexible** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender la coordinación de la Currícula flexible de Licenciatura en Trabajo Social, así como la planeación, organización y control académico para el correcto funcionamiento académico de este programa, siendo una de las funciones propias de la Secretaria Académica. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Transmitir a los profesores, alumnos y personal de la facultad las disposiciones, publicaciones y demás información de interés general a nivel académico de dicho programa educativo. | | | | | | |
| 2 | Realizar los trámites necesarios para la verificación de todo tipo de exámenes del programa. | | | | | | |
| 3 | Atender los problemas a nivel académico que se someten a su consideración tanto de maestros como de alumnos y presentarlos para acuerdos con el director en su caso. | | | | | | |
| 4 | Auxiliar al director en la elaboración y cumplimiento de los planes, reglamentos y programas de estudio de la Currícula flexible, cuidando especialmente de su actualización en observancia de las recomendaciones emitidas al respecto por el H. Consejo Técnico Consultivo. | | | | | | |
| 5 | Estar en comunicación constante con autoridades a nivel central. | | | | | | |
| 6 | Coordinar todos los trámites que deban satisfacerse para la realización y cumplimiento de las coordinaciones y comisiones que sean asignadas. | | | | | | |
| 7 | Atender a docentes y a alumnos en inquietudes o circunstancias especiales, en caso de que lo requieran. | | | | | | |
| 8 | Coordinar y supervisa las actividades del Departamento de Control Escolar, tanto las elaboradas. | | | | | | |
| 9 | Elaborar, supervisar y corrección de Reglamentos, planes de estudio, informes académicos relacionados a la Licenciatura. | | | | | | |
| 10 | Revisar y autorizar documentos, instrumentos e indicadores reportados a raíz del programa para las diversas instituciones que así lo soliciten. | | | | | | |
| 11 | Solicitar autorización a Rectoría y Dirección de Servicios Escolares para su apertura. | | | | | | |
| 12 | Ofertar el programa para los aspirantes, dando indicaciones al personal administrativo de la revisión de documentos de los aspirantes y del proceso de ingreso. | | | | | | |
| 13 | Calendarizar diversas actividades que se necesiten en relación al programa, como oferta educativa, inscripciones, ciclo escolar, exámenes, egreso, graduaciones, exámenes profesionales. | | | | | | |
| 14 | Reportar a sus superiores de avances, modificaciones y el estado general de la propia currícula. | | | | | | |
| 15 | Supervisar el trabajo académico de los docentes del programa. | | | | | | |
| 16 | Supervisar el trabajo administrativo del personal asignado al programa. | | | | | | |
| 17 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Trabajo Social. En caso de contar con Maestría o Doctorado, puede ser en Trabajo Social o ramas afines a la carrera o de las Ciencias Sociales. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 año mínimo de experiencia. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos administrativos de la organización, manejo y planeación de un ciclo escolar. | | | | | | | |
| 2 | Liderazgo, organización, administración y planeación. | | | | | | | |
| 3 | Noción del programa educativo y su contenido. | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento de la bibliografía necesaria para la mejora del programa. | | | | | | | |
| 5 | Conocimiento de los requisitos para la apertura del programa. | | | | | | | |
| 6 | Toma de decisiones. | | | | | | | |
| 7 | Facilidad de habla, trato amable con las personas, | | | | | | | |
| 8 | Entendimiento de los reglamentos y normatividades que rigen al Programa. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0563 Diseño de acciones formativas presenciales con enfoque de competencias. | | 2 | EC0833 Coordinación de servicios educativos. | | 3 | EC1222 Evaluación de los programas educativos de nivel superior. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Directivos de la Facultad. | | | | | |
| 2 | | Personal Docente y Administrativo de la Facultad. | | | | | |
| 3 | | Aspirantes, alumnos y egresados de la Currícula flexible. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Organismos Acreditadores. | | | | | |
| 2 | | Secretaria de Educación Pública, CENEVAL, diversas Direcciones Educativas. | | | | | |
| 3 | | Dirección de Profesiones. | | | | | |
| 4 | | Padres de familia o tutores de los aspirantes, alumnos, egresados de la Currícula flexible. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Dirección** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria (A) de Dirección** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y controlar el registro de agenda de la dirección, recepción y contestación de oficios. Atención a los alumnos y al público en general. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Llevar al día la agenda del director. | | | |
| 2 | Contestar llamadas, correos y dar seguimiento a recados del Director o de alguna de las autoridades, en caso de ser requerido. | | | |
| 3 | Archivar, seguimiento y contestación de oficios recibidos. | | | |
| 4 | Elaborar diversos oficios, relacionados a las áreas de Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y en ocasiones, Posgrado. | | | |
| 5 | Atender a los docentes, alumnos, egresados y al público en general, para informar, guiar o turnar. | | | |
| 6 | Cotejar información y papelería de egresados para elaboración de actas de examen profesional. | | | |
| 7 | Elaborar de actas de examen profesional y recopilación de firmas de los jurados y candidatos de las mismas. | | | |
| 8 | Controlar archivo general de Dirección. | | | |
| 9 | Revisar el correo institucional de Dirección. | | | |
| 10 | Realizar oficios de notificación, pre actas, actas y su condensado, en cuanto a materias electivas, en coordinación con recepción. | | | |
| 11 | Elaborar oficios de bajas definitivas y temporales, una vez que hayan sido aprobadas. | | | |
| 12 | Apoyar recuperación de firmas de directivos en documentos de Coordinaciones, eventos, contratos, solicitudes, etc. | | | |
| 13 | Apoyar la programación de eventos de Dirección. | | | |
| 14 | Enviar, revisión e impresión de convenios, en apoyo a la Coordinación de Vinculación. | | | |
| 15 | Cotejar información solicitada por diferentes áreas de la Facultad. | | | |
| 16 | Resguardar y actualizar Directorio telefónico institucional y de personal académico. | | | |
| 17 | Resguardar y archivar bitácoras de exámenes Profesionales. | | | |
| 18 | Apoyar a Posgrado, en caso de ser necesario, para recabar firmas, imprimir o elaborar oficios. | | | |
| 19 | Dar seguimiento a asignación de comisiones de docentes y personal a diferentes eventos y reuniones internas y externas. | | | |
| 20 | Encargada de Archivo de Dirección y de alumnos en proceso de examen profesional. | | | |
| 21 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos secretariales, preparatoria, carrera comercial y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales y secretariales, así como el archivo. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SHAKE. | | | |
| 3 | Conocimiento en mecanografía y taquigrafía. | | | |
| 4 | Manejo de información confidencial. | | | |
| 5 | Facilidad de palabra. | | | |
| 6 | Habilidades en relaciones humanas. | | | |
| 7 | Trabajo en equipo. | | | |
| 8 | Toma de decisiones, capacidad de resolver problemas y discreción absoluta. | | | |
| 9 | Creatividad, brindar apoyo en otras áreas si es requerido, cuando alguna compañera falte. | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la facultad. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | | |
| 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Alumnado | | | |
| 2 | Personal Académico y Administrativo | | | |
| 3 | Autoridades de la Facultad | | | |
| 4 | Secretarias de control escolar | | | |
| 5 | Exalumnos de la licenciatura | | | |
| 6 | Servicios Escolares | | | |
| 7 | Informáticos de la UJED | | | |
| 8 | Sindicato de Trabajadores Administrativos (STEUJED) | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Público en General | | | |
| 2 | Ex alumnos de la Facultad | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | Ana Lilia Hernández Lozano |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Control Escolar** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria (B) de Servicios Escolares** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Académica. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y controlar el registro del historial académico de los alumnos de la unidad académica con fin de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios realizados en nivel Licenciatura. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Brindar atención e información al alumnado, docente y público en general. | | | |
| 2 | Realizar la Asignación y captura de materias de los alumnos. | | | |
| 3 | Realizar la impresión, elaboración y entrega de las listas de asistencia de los alumnos. | | | |
| 4 | Elaborar y entregar constancias de estudio, así como justificantes para el alumno. | | | |
| 5 | Elaborar y llenar Kardex manualmente de cada estudiante a su cargo. | | | |
| 6 | Realizar la Impresión y entrega de boletas de calificaciones e historial de calificaciones para los alumnos. | | | |
| 7 | Capturar las calificaciones de los alumnos. | | | |
| 8 | Realizar la impresión y entrega de pre actas y actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 9 | Archivar los documentos generados para los alumnos. | | | |
| 10 | Elaborar propuesta de calendarización de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 11 | Elaborar oficios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, así como propuesta de asignación de jurado en los últimos. | | | |
| 12 | Elaborar oficios de asignación de prácticas de los semestres a su cargo. | | | |
| 13 | Atender al público en general, sacar copias, atender el teléfono. | | | |
| 14 | Capturar bajas temporales y definitivas en ISESCO. | | | |
| 15 | Entregar llaves de salones, salas y material de préstamo a docentes y alumnos. | | | |
| 16 | Apoyar en recepción en turno vespertino. | | | |
| 17 | Recibir, revisar y resguardar copia documentos oficiales para expedientes de estudiantes, así como los generados durante su estancia en la Facultad. | | | |
| 18 | Detectar adeudos de estudiantes y los reporta a las autoridades para dar seguimiento. | | | |
| 19 | Ser de acuerdo a rol interno la encargada de todos los trámites englobados al semestre propedéutico de la Licenciatura (información, inscripciones, calendarización, archivo, listados, calificaciones, resultados, etc.). | | | |
| 20 | Registrar y cotejar semestralmente el libro de actas de calificaciones de la Licenciatura. | | | |
| 21 | Participar en actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad. | | | |
| 22 | Ser el responsable del control y servicios de 2 a 3 grupos de la Licenciatura en Trabajo Social. | | | |
| 23 | Recopilar firmas de pre actas y actas. | | | |
| 24 | Realizar las actividades de encargada de archivo de estudiantes de la Licenciatura de los grupos que se le asignen. | | | |
| 25 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos secretariales, preparatoria, carrera comercial y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de práctica y conocimiento del SESCO e ISESCO. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales básicos, de mecanografía y secretariales así como de archivo. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SESCO e ISESCO. | | | |
| 3 | Discreción y manejo de información confidencial. | | | |
| 4 | Habilidades en relaciones humanas y facilidad de palabra. | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | |
| 8 | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | |
| 9 | Manejo de algunos aparatos como: computadora, fotocopiadora y scanner. | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la facultad. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Alumnado | | | |
| 2 | Personal Académico y Administrativo | | | |
| 3 | Autoridad de la Facultad | | | |
| 4 | Secretarias de Control Escolar | | | |
| 5 | Ex alumnos de la Licenciatura | | | |
| 6 | Sindicato de Trabajadores Administrativos (STEUJED) | | | |
| 7 | Servicios Escolares de la UJED | | | |
| 8 | Informáticos de la UJED | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Público en general | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | María Del Rosario Barraza Ontiveros |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Control Escolar** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria (C) de Servicios Escolares** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y controlar el registro del historial académico de los alumnos de la unidad académica con fin de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios realizados en nivel Licenciatura. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Brindar atención e información al alumnado, docente y público general. | | | |
| 2 | Realizar la asignación y captura de materias de los alumnos. | | | |
| 3 | Realizar la impresión, elaboración y entrega de las listas de asistencia de los alumnos. | | | |
| 4 | Realizar la elaboración y entrega de constancias de estudio, así como justificantes para el alumno. | | | |
| 5 | Elaborar y llenado de kardex manual de cada estudiante a su cargo de manera semestral. | | | |
| 6 | Elaborar la Impresión y entrega de boletas de calificaciones e historial de calificaciones para los alumnos | | | |
| 7 | Capturar calificaciones de los alumnos. | | | |
| 8 | Imprimir y entregar de pre actas y actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 9 | Archivar de documentos generados para los alumnos. | | | |
| 10 | Elaborar de propuesta de calendarización de exámenes ordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 11 | Elaborar oficios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, así como propuesta de asignación de jurado en los últimos. | | | |
| 12 | Elaborar oficios de asignación de prácticas de los semestres a su cargo. | | | |
| 13 | Atender al público en general, sacar copias, atender el teléfono. | | | |
| 14 | Capturar de bajas temporales y definitivas en ISESCO. | | | |
| 15 | Entregar de llaves de salones, salas y material de préstamo a docentes y alumnos. | | | |
| 16 | Apoyar en recepción en turno vespertino. | | | |
| 17 | Realizar la Recepción, revisión y resguardo de copia de documentos oficiales para expedientes de estudiantes, así como los generados durante su estancia en la Facultad. | | | |
| 18 | Detectar adeudos de estudiantes y los reporta a las autoridades para dar seguimiento. | | | |
| 19 | Ser de acuerdo al rol interno, encargada de todos los tramites englobados al semestre propedéutico de la Licenciatura (información, inscripciones, calendarización, archivo, listados, calificaciones, resultados, etc.). | | | |
| 20 | Registrar y cotejo semestral del libro de actas de calificaciones de la Licenciatura. | | | |
| 21 | Participar en actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad. | | | |
| 22 | Ser el responsable del control y servicios de 2 a 3 grupos de la Licenciatura en Trabajo Social. | | | |
| 23 | Recopilar de firmas y pre actas y actas. | | | |
| 24 | Encargada de archivo de estudiantes de la Licenciatura de los grupos que se le asignen. | | | |
| 25 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos Secretariales, preparatoria, carrera comercial y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia y conocimiento dl SESCO e ISESCO. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales básicos, de mecanografía y secretariales así como de archivo. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SESCO e ISESCO. | | | |
| 3 | Discreción y manejo de información confidencial. | | | |
| 4 | Habilidades en relaciones humanas y facilidad de palabra. | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | |
| 8 | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | |
| 9 | Manejo de algunos aparatos como: computadora, fotocopiadora y scanner. | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la Facultad. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Personal Académico y Administrativo | | | |
| 2 | Autoridad de la Facultad | | | |
| 3 | Secretarias de Control Escolar | | | |
| 4 | Dirección de Servicios Escolares de la UJED | | | |
| 5 | Informáticos de la UJED | | | |
| 6 | Sindicato de trabajadores (STEUJED) | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Público en general | | | |
| 2 | Ex alumnos de la Licenciatura | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Ma. Guadalupe Fernández García |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Control Escolar** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria (D) de Servicios Escolares** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Académica. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y continuar el registro del historial académico de los alumnos de la unidad académica con fin de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios realizados, además de realizar las funciones del Departamento de finanzas. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Brindar atención e información al alumnado, docentes y público en general. | | | |
| 2 | Asignar y capturar materias de los alumnos. | | | |
| 3 | Realizar la Impresión, elaboración y entrega de las listas de asistencia de los alumnos. | | | |
| 4 | Elaborar y entregar constancias de estudio, así como justificantes para el alumno. | | | |
| 5 | Elaborar y llenar de Kardex manual semestral de cada estudiante a su cargo. | | | |
| 6 | Imprimir y entregar boletas de calificaciones e historial de calificaciones para los alumnos. | | | |
| 7 | Capturar de calificaciones de los alumnos. | | | |
| 8 | Imprimir y entregar de pre actas y actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 9 | Archivar de documentos generados para los alumnos. | | | |
| 10 | Elaborar propuesta de calendarización de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 11 | Elaborar de oficios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, así como propuesta de asignación de jurado en los últimos. | | | |
| 12 | Elaborar de oficios de asignación de prácticas de los semestres a su cargo. | | | |
| 13 | Atender al público en general, sacar copias, atender el teléfono. | | | |
| 14 | Capturar de bajas temporales y definitivas en ISESCO. | | | |
| 15 | Entregar de llaves de salones, salas y material de préstamo a docentes y alumnos. | | | |
| 16 | Apoyar en recepción en turno vespertino. | | | |
| 17 | Recibir, revisar y resguardar copia documentos oficiales para expedientes de estudiantes, así como los generados durante su estancia en la Facultad. | | | |
| 18 | Detectar adeudos de estudiantes y los reporta a las autoridades para dar seguimiento. | | | |
| 19 | Realizar de acuerdo a rol interno, encargada de todos los trámites englobados al semestre propedéutico de la Licenciatura (información, inscripciones, calendarización, archivo, listados, calificaciones, resultados, etc.). | | | |
| 20 | Registrar y cotejar semestral de libro de actas de calificaciones de la Licenciatura. | | | |
| 21 | Participar en actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad. | | | |
| 22 | Ser Responsable del control y servicios de 2 a 3 grupos de la Licenciatura en Trabajo Social. | | | |
| 23 | Recopilar firmas de pre actas y actas. | | | |
| 24 | Ser encargada del archivo de estudiantes de Licenciatura de los grupos que tenga asignado, de titulados y egresados de la licenciatura y nivel técnico de T.S. | | | |
| 25 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos secretariales, preparatoria, carrera comercial y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia y conocimiento del SECO e ISESCO. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales, secretariales, contables y archivología. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SHAKE. | | | |
| 3 | Conocimiento del programa SESCO. | | | |
| 4 | Relaciones Interpersonales. | | | |
| 5 | Manejo de información confidencial. | | | |
| 6 | Facilidad de palabra. | | | |
| 7 | Habilidades en relaciones humanas. | | | |
| 8 | Habilidad para trabajar en equipo. | | | |
| 9 | Toma de decisiones, capacidad de resolver problemas y discreción absoluta. | | | |
| 10 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Alumnos. | | | |
| 2 | Personal Directivo. | | | |
| 3 | Contador Administrativo. | | | |
| 4 | Contador Público. | | | |
| 5 | Departamento de Contraloría – UJED. | | | |
| 6 | Dirección de Servicios Escolares – UJED. | | | |
| 7 | Departamento de Sistemas – UJED. | | | |
| 8 | Departamento de Informática – UJED. | | | |
| 9 | STEUJED. | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | N/A | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Irene Ivonne Bori Carrasco |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad:**  **Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Control Escolar** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria (E) de Servicios Escolares** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Académica. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y controlar el registro del historial académico de los alumnos de la unidad académica con fin de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios realizados en nivel Licenciatura. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Brindar atención e información al alumnado, docentes y público en general. | | | |
| 2 | Asignar y capturar de materias de los alumnos. | | | |
| 3 | Imprimir, elaborar y entregar listas de asistencia de los alumnos. | | | |
| 4 | Elaborar y entregar constancias de estudio, así como justificantes para el alumno. | | | |
| 5 | Elaborar y llenar Kardex manualmente de cada estudiante a su cargo. | | | |
| 6 | Realizar la Impresión y entrega de boletas de calificaciones e historial de calificaciones para los alumnos. | | | |
| 7 | Capturar calificaciones de los alumnos. | | | |
| 8 | Realizar Impresión y entrega de pre actas y actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 9 | Archivar documentos generados para los alumnos. | | | |
| 10 | Elaborar propuesta de calendarización de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 11 | Elaborar oficios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, así como propuesta de asignación de jurado en los últimos. | | | |
| 12 | Elaborar oficios de asignación de prácticas de los semestres a su cargo. | | | |
| 13 | Atender al público en general, sacar copias, atender el teléfono. | | | |
| 14 | Capturar bajas temporales y definitivas en ISESCO. | | | |
| 15 | Entregar llaves de salones, salas y material de préstamo a docentes y alumnos. | | | |
| 16 | Apoyar en recepción en turno vespertino. | | | |
| 17 | Recibir, revisar y resguardar copia documentos oficiales para expedientes de estudiantes, así como los generados durante su estancia en la Facultad. | | | |
| 18 | Detecta adeudos de estudiantes y los reporta a las autoridades para dar seguimiento. | | | |
| 19 | Ser de acuerdo al rol interno la encargada de todos los trámites englobados al semestre propedéutico de la Licenciatura (información, inscripciones, calendarización, archivo, listados, calificaciones, resultados, etc.). | | | |
| 20 | Registrar y cotejar semestralmente el libro de actas de calificaciones de la Licenciatura. | | | |
| 21 | Participar en actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad. | | | |
| 22 | Ser responsable del control y servicios de 2 a 3 grupos de la Licenciatura en Trabajo Social. | | | |
| 23 | Recopilar firmas de pre actas y actas. | | | |
| 24 | Apoyar en recepción en caso de ser necesario, para préstamo de llaves, material y orientación a público en general, atención telefónica, sacar copias, etc. | | | |
| 25 | Ser la encargada de archivo de estudiantes de la Licenciatura de los grupos que se le asignen. | | | |
| 26 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos Secretariales, preparatoria, carrera comercial y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia y conocimiento de SESCO e ISESCO. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales básicos, de mecanografía y secretariales así como de archivo. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SESCO e ISESCO. | | | |
| 3 | Discreción y manejo de información confidencial. | | | |
| 4 | Habilidades en relaciones humanas y facilidad de palabra. | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | |
| 8 | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | |
| 9 | Manejo de algunos aparatos como: computadora, fotocopiadora y scanner. | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la facultad. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | |
| 4 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Alumnado | | | |
| 2 | Personal Académico y Administrativo | | | |
| 3 | Autoridad de la Facultad | | | |
| 4 | Secretarias de Control Escolar | | | |
| 5 | Sindicato de Trabajadores Administrativos (STEUJED) | | | |
| 6 | Servicios Escolares de la UJED | | | |
| 7 | Informáticos de la UJED | | | |
| 8 | Sindicato de Trabajadores Administrativos (STEUJED) | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Público en general | | | |
| 2 | Ex alumnos de la Licenciatura | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Mónica Araceli De La Hoya Martínez |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Control Escolar** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria (F) de Servicios Escolares** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Académica. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y controlar el registro del historial académico de los alumnos de la unidad académica con fin de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios realizados, así como apoyar en las múltiples actividades de las autoridades y diferentes áreas de la Facultad. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Dar atención e información al alumnado, planta docente y público en general que requiera del apoyo. | | | |
| 2 | Apoyar a Secretaria Académica, así como Dirección y Secretaria Administrativa, en caso de ser necesario. | | | |
| 3 | Realizar Impresión y envío de listas de asistencias, información de licenciatura y estadísticas para coordinaciones, estudiantes, público en general según se requiera. | | | |
| 4 | Archivar constancias y todo tipo de documentación correspondiente a la Secretaría Académica. | | | |
| 5 | Elaborar oficios de asignación de asesores, asesorados de tesis, experiencia recepcional y curso de actualización en opción a tesis | | | |
| 6 | Brindar el apoyo necesario a las autoridades en los oficios que soliciten, así como cualquier tipo de actividad o tramite que se deba realizar, ya sea de PROFOCIE, plantilla, contratos, eventos estudiantiles, constancias de personal académico, consejo técnico consultivo, inglés, pre egreso. Egreso, etc. | | | |
| 7 | Elaborar oficios varios con respecto a Licenciatura. | | | |
| 8 | Realizar el Trámite y elaboración de documentos especiales, según se requiera. | | | |
| 9 | Brindar apoyo en otras áreas si es requerido, cuando falta una compañera o permanece ocupada. | | | |
| 10 | Brindar el apoyo solicitado por las diferentes coordinaciones de la Facultad. | | | |
| 11 | Atender en las actividades requeridas por las autoridades de la Facultad. | | | |
| 12 | Apoyar en trámites de movilidad estudiantil. | | | |
| 13 | Apoyar en trámites de inicio y cierre de semestre según lo requieran las autoridades. | | | |
| 14 | Apoyar en dar seguimiento a comisiones a docentes y estudiantes. | | | |
| 15 | Elaborar, impresión y digitalización de constancias y reconocimientos. | | | |
| 16 | Comunicar y socialización de información para jefes de grupo, docentes y personal administrativo. | | | |
| 17 | Registrar interesados para Curso en actualización por opción a tesis, así como la calendarización, notificación a interesados, docentes, asignación de lectores y liberación. | | | |
| 18 | Elaborar de oficios a cada uno de los maestros para aviso al inicio de cada semestre. | | | |
| 19 | Participar en actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad. | | | |
| 20 | Notificar de avisos, eventos, citatorios, comisiones a coordinaciones, docentes, estudiantes o personal administrativo. | | | |
| 21 | Agendar de Secretaria Académica. | | | |
| 22 | Tener un resguardo de calificaciones de inglés. | | | |
| 23 | Activar de candados en sistema ISESCO para adeudos de papelería, inscripción o avisos urgentes. | | | |
| 24 | Apoyar a Servicios Escolares y Egresados. | | | |
| 25 | Apoyar en llenado de documentos del SGC para reuniones. | | | |
| 26 | Resguardar y entrega de formatos diversos de Secretaria Académica y Dirección. | | | |
| 27 | Apoyar si se requieren, apoyo en recepción y dirección, así como ejecución de tareas derivadas de la misma área. | | | |
| 28 | Ser la encargada del Archivo de la Secretaria Académica. | | | |
| 29 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos secretariales, preparatoria y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de práctica y conocimiento del SESCO, SHAKE, SII.A e ISESCO. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales básicos, de mecanografía y secretariales así como de archivo. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SESCO e ISESCO. | | | |
| 3 | Discreción y manejo de información confidencial. | | | |
| 4 | Habilidades en relaciones humanas y facilidad de palabra. | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | |
| 8 | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | |
| 9 | Manejo de algunos aparatos como: computadora, fotocopiadora y scanner. | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la facultad. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Autoridades de la Facultad. | | | |
| 2 | Alumnos. | | | |
| 3 | Personal académico y administrativo. | | | |
| 4 | Secretarias de control escolar y de dirección. | | | |
| 5 | Dirección de Servicios Escolares de la UJED. | | | |
| 6 | Informáticos de la UJED. | | | |
| 7 | Sindicato de trabajadores (STEUJED). | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Público en general. | | | |
| 2 | Ex alumnos de la licenciatura. | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Julieta Cortez Soria |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Recepcionista | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Control Escolar** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Recepcionista (H) de Dirección** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Administrativa. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Brinda atención adecuada al personal externo e interno que acude a solicitar cualquier servicio así como las llamadas telefónicas que entran y salen en la facultad y desarrollar actividades propias de una secretaria. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Dar atención y brindar información al alumnado y público en general. | | | |
| 2 | Recibir reportes, quejas y sugerencias del material didáctico de los salones. | | | |
| 3 | Proporcionar orientación a los alumnos acerca de sus materias, justificantes e inquietudes. | | | |
| 4 | Citar a los alumnos de casos especiales con la autoridad correspondiente. | | | |
| 5 | Entregar las constancias a docentes y estudiantes así archivo de todo tipo de documentación (programas, materias, oficios de práctica, etc.) de académicos. | | | |
| 6 | Imprimir constancias para talleres, cursos, conferencias, diplomados cuando se requiera. | | | |
| 7 | Registrar a alumnos que tomaron materias electivas. | | | |
| 8 | Tramitar y entrega de oficios varios: para notificaciones de exámenes ordinario, extraordinario y a título de suficiencia, circulares reuniones de academia, etc. | | | |
| 9 | Recibir las solicitudes y a su vez entregar los justificantes para los alumnos, cuando se requiere. | | | |
| 10 | Brindar apoyo en otras áreas si es requerido ya sea porque falte alguna compañera o este ocupada. | | | |
| 11 | Recibir oficios de diferentes lugares así como asignarlos a quien corresponda. | | | |
| 12 | Sacar impresiones y/o copias de las diferentes áreas/coordinaciones, así como dar continuación a la asignación a quien corresponda. | | | |
| 13 | Registrar entrega de material de oficina a personal académico y administrativo. | | | |
| 14 | Agendar y comunicar del personal de espera a diferentes áreas. | | | |
| 15 | Enviar libros, tesis o sistematizaciones recibidos en el semestre a la coordinación de biblioteca. | | | |
| 16 | Realizar llamadas telefónicas al personal académico y administrativo. | | | |
| 17 | Dar seguimiento a trámites pendientes en los diferentes departamentos y direcciones del edificio central. | | | |
| 18 | Entregar llaves y material diariamente al personal académico. | | | |
| 19 | Publicar información de eventos programados. | | | |
| 20 | Solicitar cotizaciones por vía telefónica. | | | |
| 21 | Entregar vales para la solicitud de fotocopiado. | | | |
| 22 | Registrar y entregar material de cafetería o papelería. | | | |
| 23 | Solicitar el personal que se requiera para sustituir a compañeros administrativos por algún permiso. | | | |
| 24 | Recibir y archivar informes del personal académico por semestre de la Facultad. | | | |
| 25 | Manejar archivo del personal académico vigente, con permiso y jubilado de la Facultad. | | | |
| 26 | Agendar áreas y espacios para eventos, clases o actividades extras en las áreas de la Facultad. | | | |
| 27 | Contestar las llamadas telefónicas. | | | |
| 28 | Ser encargada del archivo de Docentes y Administrativos activos, Inactivos y jubilados así como archivo no activo de dirección. | | | |
| 29 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos secretariales, preparatoria, carrera comercial y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia y conocimiento del SESCO e ISESCO | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales básicos, de mecanografía y secretariales así como de archivo. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SESCO e ISESCO. | | | |
| 3 | Discreción y manejo de información confidencial. | | | |
| 4 | Habilidades en relaciones humanas y facilidad de palabra. | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | |
| 8 | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | |
| 9 | Manejo de algunos aparatos como: computadora, fotocopiadora y scanner. | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la facultad. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | |
| 4 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Autoridades de la facultad. | | | |
| 2 | Alumnos. | | | |
| 3 | Personal académico y administrativo. | | | |
| 4 | Ex alumnos de la licenciatura. | | | |
| 5 | Secretarias de control escolar. | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Ex Alumnos | | | |
| 2 | Público en general | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P.S.I. Marcela De Lourdes Cordero Pérez |  | Claudia Gabriela Muñoz Cisneros |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Control Escolar** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria (G) de Servicios Escolares** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Académica. | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y controlar el registro del historial académico de los alumnos de la unidad académica con fin de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen sus estudios realizados en nivel Licenciatura. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Brindar atención e información al alumnado, docentes y público en general. | | | |
| 2 | Asignar y capturar materias de los alumnos. | | | |
| 3 | Realizar la impresión, elaboración y entrega de las listas de asistencia de los alumnos. | | | |
| 4 | Elaborar y entregar de constancias de estudio, así como justificantes para el alumno. | | | |
| 5 | Elaborar y llenar Kardex manualmente de cada estudiante a su cargo. | | | |
| 6 | Realizar la impresión y entrega de boletas de calificaciones e historial de calificaciones para los alumnos. | | | |
| 7 | Capturar calificaciones de los alumnos. | | | |
| 8 | Realizar la impresión y entrega de pre actas y actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 9 | Archivar documentos generados para los alumnos. | | | |
| 10 | Elaborar propuesta de calendarización de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. | | | |
| 11 | Elaborar oficios de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, así como propuesta de asignación de jurado en los últimos. | | | |
| 12 | Elaborar oficios de asignación de prácticas de los semestres a su cargo. | | | |
| 13 | Atender al público en general, sacar copias, atender el teléfono. | | | |
| 14 | Capturar bajas temporales y definitivas en ISESCO. | | | |
| 15 | Entregar llaves de salones, salas y material de préstamo a docentes y alumnos. | | | |
| 16 | Apoyar en recepción en turno vespertino. | | | |
| 17 | Recibir, revisar y resguardar copia documentos oficiales para expedientes de estudiantes, así como los generados durante su estancia en la Facultad. | | | |
| 18 | Detectar adeudos de estudiantes y los reporta a las autoridades para dar seguimiento. | | | |
| 19 | Ser de acuerdo a rol interno, encargada de todos los trámites englobados al semestre propedéutico de la Licenciatura (información, inscripciones, calendarización, archivo, listados, calificaciones, resultados, etc. | | | |
| 20 | Registrar y cotejar el libro de actas de calificaciones de la Licenciatura, cada semestre. | | | |
| 21 | Participar en actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad. | | | |
| 22 | Ser responsable del control y servicios de 2 a 3 grupos de la Licenciatura en Trabajo Social. | | | |
| 23 | Recopilar firmas de pre actas y actas. | | | |
| 24 | Apoyar en recepción en turno vespertino, orientación a público en general, atención telefónica, sacar copias, etc. | | | |
| 25 | Prestar llaves de salones y salas, material, agendar espacios en salas. | | | |
| 26 | Ser la encargada de archivo de estudiantes de la Licenciatura de los grupos que se le asignen. | | | |
| 27 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Conocimientos secretariales, preparatoria, carrera comercial y computación. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencias y conocimiento del SESCO e ISESCO. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos computacionales básicos, de mecanografía y secretariales así como de archivo. | | | |
| 2 | Conocimiento del programa SESCO e ISESCO. | | | |
| 3 | Discreción y manejo de información confidencial. | | | |
| 4 | Habilidades en relaciones humanas y facilidad de palabra. | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | |
| 8 | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | |
| 9 | Manejo de algunos aparatos como: computadora, fotocopiadora y scanner. | | | |
| 10 | Brindar apoyo a las autoridades de la facultad. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Alumnado | | | |
| 2 | Personal Académico y Administrativo | | | |
| 3 | Autoridad de la Facultad | | | |
| 4 | Secretarias de Control Escolar | | | |
| 5 | Sindicato de Trabajadores Administrativos (STEUJED) | | | |
| 6 | Servicios Escolares de la UJED | | | |
| 7 | Informáticos de la UJED | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Ex alumnos de la Licenciatura | | | |
| 2 | Público en general | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | María Del Refugio Ontiveros Barraza |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinación de Atención Integral al Estudiante | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 0**1 | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinación de Atención Integral al Estudiante** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:**  La Coordinación de Atención Integral al estudiante, brinda atención y seguimiento a los estudiantes en cuestiones académicas, psicológicas, de salud mental, física, emocional, situaciones económicas, desde el ingreso del estudiante hasta su egreso, se realizan canalizaciones a diferentes instituciones. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Detectar de manera oportuna las situaciones que puedan generar un problema en la trayectoria escolar del estudiante. | | | | | | |
| 2 | Brindar información a la comunidad estudiantil de las diversas convocatorias para el trámite de becas. | | | | | | |
| 3 | Canalizar a los estudiantes que así lo requieran a diferentes instituciones (Escuelas y Facultades de la UJED), a CIJ, entre otras. | | | | | | |
| 4 | Detectar los servicios médicos con los que cuentan nuestros estudiantes. | | | | | | |
| 5 | Actualizar de manera semestral información del padrón de alumnos foráneos. | | | | | | |
| 6 | Actualizar información semestral del padrón de alumnas y alumnos que son madres y padres de familia, así como las alumnas que se encuentran embarazadas en cada semestre. | | | | | | |
| 7 | Mantener comunicación constante con la Coordinación de Tutoría. | | | | | | |
| 8 | Reportar a la Secretaria Académica las situaciones relevantes de los estudiantes. | | | | | | |
| 9 | Detectar, investigar, reportar y canalizar a estudiantes que presentan alguna necesidad en específico, previa autorización de la Secretaria Académica. | | | | | | |
| 10 | Programar, calendarizar, elaborar y coordinar el curso de inducción para alumnos de primer semestre. | | | | | | |
| 11 | Concentrar, actualizar y capturar en la plataforma SUBES información personal de los estudiantes para acceder a las convocatorias de las becas que promociona el Gobierno Federal. | | | | | | |
| 12 | Sensibilizar a los estudiantes en la importancia de contar con el Seguro Facultativo o con el servicio médico que tienen sus padres. | | | | | | |
| 13 | Gestionar y dar seguimiento a los procesos terapéuticos de los alumnos. | | | | | | |
| 14 | Programar, calendarizar, organizar, socializar los citatorios para las reuniones de padres de familia, tutores o persona que apoye económicamente la educación de los estudiantes de primer semestre. | | | | | | |
| 15 | Atender a estudiantes, padres de familia, tutores, maestros en situaciones específicas que reportan con estudiantes. | | | | | | |
| 16 | Detectar alumnos con situaciones económicas difíciles que les impiden alimentarse en sus hogares, levantar el registro, turnarlo a secretaria administrativa y entregarles a los alumnos un pase de desayuno o comida diario durante el semestre. | | | | | | |
| 17 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo o departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le designe su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Lic. En Trabajo Social, Maestro en Orientación Educativa, Maestro en Psicología Educativa, Maestro en Terapia Familiar y/o Maestrías afines. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Trato amable | | | | | | | |
| 2 | Facilidad de palabra | | | | | | | |
| 3 | Disposición | | | | | | | |
| 4 | Trabajo en equipo | | | | | | | |
| 5 | Escucha atenta y objetiva | | | | | | | |
| 6 | Paciencia | | | | | | | |
| 7 | Directorio telefónico vigente de instituciones a las que se canaliza alumnos | | | | | | | |
| 8 | Manejo de la plataforma del SUBES | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0249 Proporcionar servicios de consultoría general. | | 2 | EC0477 Tutoría en la educación media superior y superior. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | A nivel UJED: Universidad Saludable, Coordinación de Becas, Orientación Educativa, Extensión Universitaria, CEDDU, Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana. | | | | | |
| 2 | | En la FTS: Alumnos, Maestros, Tutores, Secretarias, Director, Secretaria Académica, Secretaría Administrativa, Jefa de Posgrado. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | BIENESTAR | | | | | |
| 2 | | CAPASITS | | | | | |
| 3 | | IMSS e ISSSTE | | | | | |
| 4 | | Padres de familia | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | M.P.E. Laura Alicia Jiménez Sifuentes |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Diseño y Actualización Curricular | | | **Fecha: 07/12/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Diseño y Actualización Curricular** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:**Secretaria Académica. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A**.** | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asegurar los procesos de diseño, actualización y evaluación sistemática de los planes de estudio (en curso o en desarrollo) para asegurar su pertinencia en la consolidación de perfiles profesionales del trabajo social que brinden una atención a las demandas sociales, siempre atendiendo a los criterios y estándares de calidad educativa. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Construir estudios de pertenencia que integre un análisis de los estudios macro, micro regionales, del mercado laboral, oferta educativa y demandas educativas, apegados a lineamiento normativos de diseño contenidos en la *Guía para la elaboración de estudios de pertinencia de programas educativos modalidad presencial virtual y mixta (3ra Edición) (UJED, 2020)*, así como los establecidos en los marcos generales (Modelo Educativo UJED). | | | | | | |
| 2 | Operar el proceso de diseño considerando los insumos de evaluación reportados por el estudio de pertinencia, proceso de evaluación y seguimiento de los Planes de Estudio vigentes, todo ello con base en la *Guía para el diseño curricular con un enfoque en competencias (UJED, 2010).* | | | | | | |
| 3 | Coordinar en proceso de elaboración de estudio de factibilidad del Plan de Estudio Diseñado con base en la *Guía para la elaboración de Estudios de Factibilidad de Programas Educativos en modalidad (3ra Edición) Presencial, Virtual y Mixta (UJED, 2020)*. | | | | | | |
| 4 | Generar procesos de evaluación y seguimiento apoyados en el uso de instrumentos que permitan valorar la congruencia interna de los elementos que integran el PE, la viabilidad del planteamiento curricular, la continuidad de su planteamiento, la coherencia e integración para lograr el perfil deseado del egresado, la vigencia de contenidos, la orientación y enfoques, así como los indicadores de rendimiento académico. | | | | | | |
| 5 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento, y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Grado de maestría y/o doctorado preferentemente en área de conocimiento así al trabajo social (Ciencias Sociales)**.** | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 5 años para generar un proceso de diseño, evaluación del PE. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Habilidades de planeación estratégica | | | | | | | |
| 2 | Habilidad para coordinar y trabajar en equipo | | | | | | | |
| 3 | Capacidad en el uso de técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos | | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis y síntesis | | | | | | | |
| 5 | Capacidad en usos de software para el análisis y tratamiento de datos cualitativo y cuantitativos | | | | | | | |
| 6 | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas | | | | | | | |
| 7 | Creatividad, brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender | | | | | | | |
| 8 | Flexibilidad | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0688 Facilitación de los procesos de aprendizaje de nivel superior basados en programas curriculares por competencia. | | 2 | ECO805 Evaluación en organismos de evaluación de la conformidad con fines de evaluación y Acreditación. | | 3 | EC1079 Implementación de estrategias de aprendizaje para el desarrollo de competencias bajo el modelo conceptual colaborativo-practico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria General Académica | | | | | |
| 2 | | Dirección | | | | | |
| 3 | | Secretaria Académica | | | | | |
| 4 | | Coordinaciones | | | | | |
| 5 | | Docentes y estudiantes | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector empleador e instituciones educativas públicas y privadas que ofertan los mismos PE | | | | | |
| 2 | | Organismo Acreditadores | | | | | |
| 3 | | Secretaria de Educación | | | | | |
| 4 | | CENEVAL | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Dra. Ana Rosa Rodríguez Durán |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Biblioteca | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Biblioteca** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar las actividades relacionadas con la biblioteca. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Realizar solicitud de acervo bibliográfico. | | | | | | |
| 2 | Elaborar informes mensuales y entregar a la Dirección General de Biblioteca. | | | | | | |
| 3 | Atender a usuarios. | | | | | | |
| 4 | Solicitar al docente lista de acervo bibliográfico. | | | | | | |
| 5 | Realizar círculos de lecturas con estudiantes. | | | | | | |
| 6 | Entregar informe semestral. | | | | | | |
| 7 | Impartir curso de inducción a primer semestre. | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento, y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: 1 año | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Habilidades de servicio al cliente. | | | | | | | |
| 2 | Innovación y creatividad. | | | | | | | |
| 3 | Habilidades de comunicación oral y presentación. | | | | | | | |
| 4 | Habilidades de comunicación escrita. | | | | | | | |
| 5 | Habilidades de supervisión. | | | | | | | |
| 6 | Habilidades de enseñanza. | | | | | | | |
| 7 | Habilidades de trabajo en equipo e interpersonales. | | | | | | | |
| 8 | Habilidades de gestión y liderazgo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0486 Compra de libros para librería. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Secretaria Académica | | | | | |
| 2 | | Secretaria Administrativa | | | | | |
| 3 | | Bibliotecarios | | | | | |
| 4 | | Docentes | | | | | |
| 5 | | Alumnos (as) | | | | | |
| 6 | | Sistema bibliotecario UJED | | | | | |
| 7 | | Facultades de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Librerías locales y Nacionales | | | | | |
| 2 | | Ex alumnos y público en general | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Dra. Raquel García Vallejo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
|  | Coordinador de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo | | **Fecha: 15/01/2023** |
|  | **Edición: 01** |
|  | **Página: 1-2** |
|  | **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área:** **Secretaría Académica** | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Coordinador de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo** | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** La Coordinación de Seguimiento de Egresados constituye un instrumento para la gestión y evaluación de la calidad académica en la formación profesional, que pretende ofrecer indicadores que faciliten el diseño de planes de estudio ajustados a las demandas y requerimientos del desarrollo nacional, regional y local, atendiendo a las competencias demandadas en el desempeño profesional de la carrera. | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
|  | 1 | Establecer mecanismos y realizar estudios para conocer el estado actual y prospectiva de la carrera de Licenciado en Trabajo Social; índices de inserción profesional de los egresados de la FTS; su grado de satisfacción respecto a la calidad de la formación ofertada y de los servicios que provee la institución, así como la perspectiva de los empleadores respecto a las competencias requeridas y el desempeño de los egresados. | | | | |
|  | 2 | Realizar análisis continúo de la evolución de los procesos de inserción laboral de los egresados de la Facultad de Trabajo Social. | | | | |
|  | 3 | Tener conocimiento continuo de las competencias profesionales que demandan los empleadores y las carencias que en este sentido tienen los egresados. | | | | |
|  | 4 | Analizas los indicadores para el diseño y/o rediseño de los planes de estudio cuando se re quieran. | | | | |
|  | 5 | Elaborar informes para la difusión de los resultados, con el fin de encontrar aplicabilidad y vínculo con el plan curricular. | | | | |
|  | 6 | Generar insumos que permitan la construcción de las evidencias de los indicadores de los criterios de calidad, relativos a la pertinencia y al plan curricular. | | | | |
|  | 7 | Crear espacios en redes sociales que permitan mantener un vínculo permanente entre la FTS y sus egresados. | | | | |
|  | 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento, y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Ser trabajador o trabajadora social. Contar con grado de maestría o doctorado en la disciplina o áreas afines. Ser docente de tiempo completo. | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** mínima de un año. | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
|  | 1 | Manejo de software. | | | | |
|  | 2 | Manejo de redes sociales. | | | | |
|  | 3 | Habilidad para establecer contacto. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | | Coordinación de Vinculación Institucional de la FTS | | | |
|  | 2 | | Coordinación de Vinculación Institucional | | | |
|  | 3 | | Coordinación de Seguimiento de Egresados Institucional | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | |
|  | 1 | | Empleadores de todos los sectores | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | M.P.E. Hilda Yamile Rosales Madera |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Practicas | | | **Fecha: 15/01/20223** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Facultad de Trabajo Social | | | | **Área: Secretaria Académica** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Prácticas** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar actividades propias de la Práctica Escolar. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Dar seguimiento permanente y sistemático a los procesos de intervención derivados de la Práctica Escolar, realizando por lo menos tres reuniones con carácter de ordinario mínimo al semestre e implementando otras estrategias que se estime pertinente para el logro de dicho objetivo. | | | | | |
| 2 | Socializar y promover la difusión de proyectos significativos y/o exitosos producto de las prácticas escolares, a través de eventos de carácter académico, de medios masivos de comunicación, electrónicos y/o escritos; que potencien, además, el Cuerpo Académico (CA). | | | | | |
| 3 | Organizar el encuentro de la Practica Escolar en conjunto con supervisores docentes y alumnos, la última semana del mes de mayo y mes de noviembre. | | | | | |
| 4 | Promover la socialización de las experiencias de la práctica sistematizadas en sus diferentes modalidades sistematización en papel y/o digitalizado de las experiencias de las diferentes modalidades de los talleres que conforman la Práctica Escolar para la generación y aplicación del conocimiento en la disciplina. | | | | | |
| 5 | Promover estrecha vinculación y comunicación entre los docentes-supervisores, el equipo interdisciplinario y la misma coordinación, con la finalidad de elevar la calidad de la Práctica Escolar. | | | | | |
| 6 | Realizar informes semestrales para entregar a Secretaria Académica. | | | | | |
| 7 | Coordinar los esfuerzos de los y las docentes supervisores de la práctica formativa, procurando atender las necesidades de estudiantes, supervisores y los diferentes centros o espacios de la Práctica Escolar. | | | | | |
| 8 | Brindar asesoría, orientación y en caso necesario capacitación, a los docentes de nuevo ingreso, sobre el programa de la licenciatura y particularmente sobre la Práctica Escolar. | | | | | |
| 9 | Impulsar en coordinación con la comisión correspondiente, la vinculación interinstitucional a través del establecimiento de convenios de colaboración con dependencias: públicas, privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil para el fortalecimiento de la Práctica Escolar. | | | | | |
| 10 | Promover en coordinación con el Cuerpo Académico (CA), la elaboración de proyectos de intervención e investigación (con la participación de estudiantes), en la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento, derivados de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) de los cuales forman parte los docentes supervisores. | | | | | |
| 11 | Cuidar el cumplimiento, la vigencia y actualidad de reglamentos y manuales de operación de la Práctica Escolar. | | | | | |
| 12 | Elaborar y presentar propuesta de acción derivada del diagnóstico sobre el estado de la Práctica Escolar, a través del trabajo participativo y colaborativo de los diversos actores sociales involucrados (directivos, docentes-supervisores y estudiantes). | | | | | |
| 13 | Realizar informes semestrales para entregar a Secretaria Académica. | | | | | |
| 14 | Elaborar y actualizar permanentemente el directorio de los Centros de Prácticas. | | | | | |
| 15 | Elaborar un repositorio digital de las sistematizaciones que se encuentran en el catálogo de la Facultad. | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Trabajo Social | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de trabajo en equipo | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva | | | | | |
| 3 | Gestión de recursos | | | | | |
| 4 | Resolución de conflictos | | | | | |
| 5 | Socialización | | | | | |
| 6 | Conocimiento de la tecnología TIC`S | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0447 Desarrollo de prácticas de aprendizaje por competencias | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo | | 3 | EC1079 Implementación de estrategias de aprendizaje para el desarrollo de competencias bajo el modelo conceptual colaborativo-practico | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Dirección | | | | |
| 2 | | Secretaria Académica | | | | |
| 3 | | Supervisores de la Practica Escolar | | | | |
| 4 | | Alumnos de la Practica Escolar | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Instituciones Públicas y Privadas | | | | |
| 2 | | Organizaciones no gubernamentales | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Dra. Raquel García Vallejo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador Medio Ambiente | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaría Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador Medio Ambiente** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica**.** | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Coordinar las actividades de educación ambiental creando conciencia sobre los problemas que afectan al medio ambiente. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Reflexionar sobre la problemática ambiental a nivel local, nacional, mundial al personal de la facultad alumnos académicos y administrativos. | | | | | | |
| 2 | Programar acciones participativas para la solución de problemas de acuerdo al quehacer cotidiano y a la posibilidad de incidir en su área de responsabilidad. | | | | | | |
| 3 | Analizar la problemática ambiental de la comunidad. | | | | | | |
| 4 | Estimular la participación de los integrantes de la facultad (Alumnos, Académicos y Administrativos) a la solución de los problemas ambientales. | | | | | | |
| 5 | Capacitar en el programa de administración sustentable. | | | | | | |
| 6 | Minimizar el impacto negativo del medio ambiente. | | | | | | |
| 7 | Sensibilizar sobre el uso racional de materiales de oficina, agua y energía. | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que se le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Experiencia en el manejo de programas ambientales. | | | | | | | |
| 2 | Manejo de grupos. | | | | | | | |
| 3 | Liderazgo. | | | | | | | |
| 4 | Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 5 | Planeación. | | | | | | | |
| 6 | Evaluación. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO554 Trabajo en equipo. | | 2 | ECO401 Liderazgo en el servicio público. | | 3 | ECO553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal administrativo | | | | | |
| 2 | | Académico | | | | | |
| 3 | | Alumnos | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Alumnos de otros instituciones Educativas | | | | | |
| 2 | | Público en general Comunidad | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Dr. Arturo Guerrero Sosa |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Movilidad | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Movilidad** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** La Coordinación de Movilidad. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Socializar con los estudiantes, las diversas convocatorias que la Dirección de Internacionalización de la UJED oferta. | | | | | | |
| 2 | Revisar el correo electrónico de manera constante con la finalidad de estar al pendiente de información importante enviada por la Dirección de Internacionalización de la UJED. | | | | | | |
| 3 | Revisar de manera constante la página de Facebook de la Dirección de Internalización de la UJED para estar actualizada día a día de las novedades. | | | | | | |
| 4 | Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Internacionalización de la UJED. | | | | | | |
| 5 | Corroborar con la Dirección de Internacionalización de la UJED, los destinos y convenios vigentes que apliquen para los estudiantes de la Licenciatura en Trabajo Social. | | | | | | |
| 6 | Orientar a los alumnos interesados en realizar movilidad académica tanto Nacional como Internacional en cuanto al llenado de documentos, así como requisitos necesarios para la postulación. | | | | | | |
| 7 | Recibir a los estudiantes Nacionales o Internacionales que deciden realizar movilidad en la FTS de la UJED. | | | | | | |
| 8 | Orientar a los estudiantes que vienen de otro Estado de la República Mexicana o de otro país que realizan movilidad, en cuanto al trámite de documentos internos, seguro facultativo, etc. | | | | | | |
| 9 | Presentar en cada uno de los semestres y con sus maestros a los alumnos que recibimos de movilidad tanto Nacional como Internacional. | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo o departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le designe su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Lic. En Trabajo Social, Maestro en Orientación Educativa, Licenciado en Lengua Inglesa, Licenciado en Comercio Internacional, Maestro en Trabajo Social, Maestro en Psicología Educativa, Maestro en Terapia Familiar. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Seis meses. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra | | | | | | | |
| 2 | Disposición | | | | | | | |
| 3 | Responsable | | | | | | | |
| 4 | Trato amable | | | | | | | |
| 5 | Paciente | | | | | | | |
| 6 | Capacidad de retención de información | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0249 Proporcionar servicios de consultoría general | | 2 | EC0477 Tutoría en la educación media superior y superior | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | A nivel UJED: Universidad Saludable, Coordinación de Becas, Orientación Educativa, Extensión Universitaria, CEDDU, Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana. | | | | | |
| 2 | | En la FTS: Alumnos, Maestros, Tutores, Secretarias, Director, Secretaria Académica, Secretaría Administrativa, Jefa de posgrado. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | BIENESTAR. | | | | | |
| 2 | | CAPASITS. | | | | | |
| 3 | | IMSS e ISSSTE. | | | | | |
| 4 | | Padres de familia. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | M.P.E. Laura Alicia Jiménez Sifuentes |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Formación Integral | | | **Fecha:15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Formación Integral** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Académica. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar Fomentar y promover Actividades de la Formación Integral en los Estudiantes, enfocándose en el estudiante como un todo, conduciéndolo a actuar desde el potencial de su espíritu y de manera autónoma y responsable en su contexto social”. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Atender y apoyar la formación integral en los estudiantes, reconocer las capacidades en el estudiante, y Fomentar su convivencia con el entorno en congruencia con una personalidad reflexiva, crítica, sensible, creativa y, responsable, tocando las dimensiones que como sujeto social le son inherentes. | | | | | | |
| 2 | Promover la formación y fomentara la visión de los estudiantes acerca del mundo que los rodea al permitirles conocer varias perspectivas, además de enseñarles responsabilidad social. | | | | | | |
| 3 | Promover a lo largo del semestre actividades de formación integral. | | | | | | |
| 4 | Gestionar actividades necesarias de formación integral al estudiante. | | | | | | |
| 5 | Desempeñar todas las Actividades inherentes al puesto, cargo o departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y Posgrado. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 Años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento adquirido a lo largo de la vida personal y académica. | | | | | | | |
| 2 | Integrante de grupo de teatro. | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento en algunos deportes. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua. | | 3 | EC0049 Diseño de cursos de capacitación presenciales sus instrumentos de evaluación y material didáctico | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Con todo el personal la Universidad Juárez Del Estado de Durango | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Relación con el sector Educativo | | | | | |
| 2 | | Relación con el sector Público | | | | | |
| 3 | | Relación con el sector Asistencial | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Dra. Lorena Martínez Zertuche |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Difusión Cultural | | | **Fecha: 01/12/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaria Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Difusión Cultural** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria académica | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Promoción y difusión de las actividades culturales organizadas por la dirección de difusión cultural, así como la organización de actividades al interior de la institución. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Promover las actividades culturales organizadas por la dirección de Difusión Cultural. | | | | | | |
| 2 | Coordinar el grupo de teatro de la facultad. | | | | | | |
| 3 | Coordinar actividades culturales en las cuales se involucren, alumnos, docentes y administrativos de la Facultad de Trabajo Social. | | | | | | |
| 4 | Difundir las actividades organizadas. | | | | | | |
| 5 | Promover los diferentes museos de la ciudad, dando prioridad al museo regional. | | | | | | |
| 6 | Coordinar conferencias relacionadas con el área del área cultural. | | | | | | |
| 7 | Promover los servicios de la librería de la UJED. | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínima de Licenciatura. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Ser docente con una experiencia mínima de 3 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Expresión corporal | | | | | | | |
| 2 | Habilidades para coordinar | | | | | | | |
| 3 | Habilidades en el manejo de capital humano | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento de Cultura | | | | | | | |
| 5 | Manejo de las redes sociales | | | | | | | |
| 6 | Habilidades y conocimiento en manejo de programas de diseño de flayers, carteles, etc. | | | | | | | |
| 7 | Conocimiento de las diferentes expresiones de la cultura | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO554 Trabajo en equipo. | | 2 | ECO401 Liderazgo en el servicio público. | | 3 | ECO553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de difusión cultural | | | | | |
| 2 | | Librería de la UJED | | | | | |
| 3 | | Coordinación de Formación integral | | | | | |
| 4 | | Coordinación de biblioteca | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Secretaria de turismo | | | | | |
| 2 | | ICED | | | | | |
| 3 | | Escuela de la música mexica | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | M.D.G.E. Laura Guillermina Flores Hernández |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Investigación | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Secretaría Académica** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinadora de Investigación** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Académica. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** coordinar que la investigación que se desarrolla en la FTS, esté sujeta a la que se desarrolla en la UJED, y se encuentre acorde a las LGAC existentes o a aquellas que se incorporen como nuevas LGAC, misma que debe generar conocimientos con rigor científico y pertinencia social, que contribuyan a la formación de recursos humanos de alto nivel, a mejorar la calidad de vida de la población y a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales de la región. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Convocar a las reuniones del Consejo de Investigación en acuerdo con el/la Jefe(a) de Posgrado. | | | | | | |
| 2 | Asistir a las reuniones del Consejo de Investigación con derecho a voz y voto. | | | | | | |
| 3 | Coordinar la investigación en el pregrado y posgrado de la FTS. | | | | | | |
| 4 | Verificar que las LGAC y las actividades que realizan los investigadores se encuentren vinculadas con los PE de la FTS. | | | | | | |
| 5 | Ejecutar los acuerdos del Consejo de Investigación y representarlo en el Consejo General de Investigación. | | | | | | |
| 6 | Coordinar la investigación de la FTS con el/la Jefe (a) de la DEPEI y con el Secretario académico de la FTS. | | | | | | |
| 7 | Asistir a las sesiones del Consejo General de Investigación. | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Tener grado de maestría o doctorado. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Ser docente o investigador universitario con antigüedad mínima de tres años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en investigación dentro de las líneas de investigación que se cultivan en la FTS. | | | | | | | |
| 2 | Habilidad para coordinar. | | | | | | | |
| 3 | Habilidad para integrar información. | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento de los reglamentos relacionados con el puesto (CA y GD). | | | | | | | |
| 5 | Conocimiento de procesos de investigación. | | | | | | | |
| 6 | Habilidades en el manejo de cómputo. | | | | | | | |
| 7 | Habilidad para gestionar recursos. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Secretaría Académica | | | | | |
| 2 | | División de Estudios de Posgrado e Investigación | | | | | |
| 3 | | Cuerpos Académicos y Grupos de Investigación | | | | | |
| 4 | | Dirección de Investigación y Posgrado | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Consejos Nacional de Ciencia y Tecnología | | | | | |
| 2 | | Consejos Estatal de Ciencia y Tecnología | | | | | |
| 3 | | Instituciones del sector salud, educativo, empresarial, social vinculado a través de la investigación | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.O.E. Ana Yazmin Lima Vázquez |  | Dra. Ana Lilia Flores Ruiz |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Servicio Social y de Pasante | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Dirección** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Servicio Social y de Pasante** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Director | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Profesional docente que contribuya a la formación integral del estudiante universitario mediante la prestación de servicio social. Ofreciendo programas en los que aplique u enriquezca sus conocimientos y habilidades profesionales, en la solución de problemas y necesidades del Estado en los que enfrente escenarios reales del ejercicio de su profesión, en los que fortalezca su espíritu-cívico retribución a la sociedad y en los que se adquiere estrategias y encuentre oportunidades de incorporarse al mercado laboral. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Establecer los requisitos para realizar el servicio social como son: Que soliciten el servicio social a través de oficio, que los programas institucionales estén acordes a la disciplina de trabajo social. Que se ajusten al horario establecido, no estén expuestos los prestadores sociales de servicio social a ningún peligro y que estén de acuerdo con el reglamento interno de esta Unidad Académica. | | | |
| 2 | Elaborar los documentos necesarios para el prestador de servicio social siendo estos: Cartas de Asignación, Carta Compromiso y constancia de liberación de servicio social. | | | |
| 3 | Atender la demanda institucional, registrando instituciones seleccionadas que cumplan con requisitos. | | | |
| 4 | Registrar alumnos que soliciten hacer su servicio. | | | |
| 5 | Realizar en coordinación con la Academia de Teoría y Práctica seleccionar los maestros asesores de prestadores de servicio social. Tanto universitario como de pasante. | | | |
| 6 | Coordinar las reuniones de asesores para la toma de decisiones en relación con los programas institucionales y asuntos relacionadas con los prestadores de servicio social. | | | |
| 7 | Dar seguimiento a las actividades de autorización y de asignación de plazas de servicio social, así como de proceso de liberación de prestadores. | | | |
| 8 | Coordinar e impartir en cada ciclo escolar un curso de inducción de servicio social, de ética y valores. | | | |
| 9 | Diseñar y ejecutar proyectos multidisciplinares y seguimiento de los convenios establecidos con las diferentes instituciones. | | | |
| 10 | Presentar resultados totales y parciales de los proyectos y programas de servicio social de esta unidad académica a través de informes, tanto con la Secretaria Académica como al Coordinador de Servicio Social de la Dirección de Extensión Universitaria. | | | |
| 11 | Generar, sistematizar y difundir información. | | | |
| 12 | Asistir a las reuniones convocadas tanto por Dirección de Extensión de los Servicios Universitarios. | | | |
| 13 | Actualizar mediante la asistencia a cursos, talleres, seminarios, diplomados, conferencias, congresos, coloquios, etc., Ya sean estables, nacionales como internacionales. Etc. | | | |
| 14 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Formación base de Licenciatura en Trabajo Social, con grado de maestría (deseable). | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año como docente en alguna asignatura de la FTS. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Trabajo en el equipo multidisciplinario. | | | |
| 2 | Disposición y capacitación para el trabajo. | | | |
| 3 | Uso y aplicación en los recursos informáticos. | | | |
| 4 | Definición de un proyecto integrador. | | | |
| 5 | Participación en los procesos de formación docente y disciplinar a través de diplomados/especialidades. | | | |
| 6 | Desarrollo de programas de servicio social en pro de la cultura de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente. | | | |
| 7 | Experiencias en el diseño y/o ejecución de programas interinstitucionales. | | | |
| 8 | Habilidad de celebrar convenios de colaboración. | | | |
| 9 | Capacidad de organización y cumplimientos de acuerdo. | | | |
| 10 | Fortalecer la extensión y vinculación para coadyuvar a la atención del problema del entorno. | | | |
| 11 | Coordinar con instancias del gobierno Federal, Municipal, Estatal y organizaciones no Gubernamentales, así como la iniciativa privada la extensión de los servicios universitarios. | | | |
| 12 | Otorgar el valor curricular a las actividades de extensión, vinculación y difusión. | | | |
| 13 | Promover la identidad universitaria a través del movimientos, campañas y programas institucionales hacia la sociedad en general. | | | |
| 14 | Diseñar u operar un programa de atención institucional a grupos con capacidades diferentes. | | | |
| 15 | Desarrollar una cultura ambiental en los estudiantes universitarios. | | | |
| 16 | Asegurar la congruencia entre las políticas institucionales y los recursos presupuestales asignados. | | | |
| 17 | Actualización del marco normativo que rige los diferentes procesos de presentación del servicio social. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | ECO962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | | |
| 2 | ECO987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | | |
| 3 | ECO888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Director, Secretaria Académica, Secretaria Administrativa y alumnado. | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Instituciones gubernamentales | | | |
| 2 | Instancias del gobierno federal | | | |
| 3 | Instituciones estatales y municipales | | | |
| 4 | Organismos no gubernamentales | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | L.T.S. José Iván Álvarez Carrillo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Tutoría | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Dirección** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador del Programa de Tutoría** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar las acciones del programa de Tutoría establecidas en la Facultad. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Asignar de tutores. | | | |
| 2 | Entregar de materiales necesarios para la Tutoría. | | | |
| 3 | Invitar a los maestros al programa de tutorías en base a su deseo en participar en el programa y de acuerdo con el número de horas asignadas en plantilla. | | | |
| 4 | Evaluar el proceso de tutorías semestralmente, tanto en los maestros tutores como en los alumnos tutorados. | | | |
| 5 | Solicitar e integrar los informes semestrales de la tutoría. | | | |
| 6 | Organizar y capacitar continua para tutores. | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo grado de Licenciatura en Trabajo Social o Maestría (deseable) en área afín. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Docente con 1 años de experiencia en tutorías y con el diplomado en tutorías o estudios afines. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Trabajo en equipo. | | | |
| 2 | Relaciones interpersonales. | | | |
| 3 | Capacidad de resolver problemas. | | | |
| 4 | Toma de decisiones. | | | |
| 5 | Creatividad. | | | |
| 6 | Habilidad para influir en los demás. | | | |
| 7 | Sociabilidad. | | | |
| 8 | Ser dinámico. | | | |
| 9 | Discreción absoluta en el manejo de información personal. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua. | | | |
| 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | |
| 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Director de la Facultad. | | | |
| 2 | Secretaria Académica de la Facultad. | | | |
| 3 | Docentes Tutores. | | | |
| 4 | Alumnos Tutorados. | | | |
| 5 | Dirección de Servicios Escolares de la UJED | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | N/A | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | M.T.F. Verónica Leyva López |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Mejora Continua y Calidad | | | **Fecha:15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: Dirección** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Mejora Continua y Calidad** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar actividades de implementación, seguimientos y actualización a los siguientes procesos: Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001, Acreditación de los Comités de Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y otros procesos en los que pueda estar involucrada dirección. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Atender y apoyar las actividades de implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad. | | | | | | |
| 2 | Coordinar actividades relacionadas con el SGC bajo la norma ISO 9001.( Contexto de la organización , matriz de administración de riesgos, matriz de indicadores, expedientes de personal, Inducción al personal, Infraestructura, matriz de comunicación, matriz de responsabilidades, alta, baja y modificaciones del personal, atención de no conformidades, registros, salidas no conformes, satisfacción de usuarios, seguimiento de mejora, control de cambios, quejas y sugerencias, revisión por dirección. | | | | | | |
| 3 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 4 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 5 | Participar como auditor interno, bajo la norma ISO 19011, del SGC. | | | | | | |
| 6 | Coordinar actividades derivadas de observaciones y no conformidades detectadas por auditorías externas al SGC. | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato, Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura y Posgrado. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años**.** | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Norma ISO 9001. | | | | | | | |
| 2 | Mejora continua. | | | | | | | |
| 3 | Gestión documental. | | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis. | | | | | | | |
| 5 | Toma de decisión. | | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0536 Auditoria de los sistemas de gestión del riesgo. | | 2 | EC1060 Implementación del proceso de administración de riesgos. | | 3 | EC0802 Comunicación efectiva en las actividades de evaluación y acreditación de los organismos de la evaluación de la conformidad | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la FTS. | | | | | |
| 2 | | Sistema Universitario de Calidad y Control Interno (SUCCI). | | | | | |
| 3 | | Auditores Internos. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Auditores Externos | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | Dra. Rosario Alejandra Hinojosa Espinosa |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Educación Continua y Vinculación | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Dirección** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Educación Continua y Vinculación** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Promover y fortalecer las actividades de vinculación con las Unidades Receptoras tanto públicas, privadas u ONGs, mediante el trabajo interinstitucional pertinente para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos, científicos y culturales que beneficien a ambas partes. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Desarrollar planes, programas y proyectos de intervención social. | | | |
| 2 | Desarrollar cursos, talleres y diplomados de capacitación a través de Educación continua. | | | |
| 3 | Gestionar los convenios o cartas de intención que beneficien al desarrollo de las actividades académicas de investigación, servicio social, prácticas profesionales y educación continua de la Unidad Académica con las Unidades receptoras. | | | |
| 4 | Dar seguimiento a los compromisos adquiridos a través de los convenios y cartas de intención que firmó alta dirección y que involucre a la Unidad Académica. | | | |
| 5 | Promover actividades de vinculación con los sectores públicos y privados de entidad, para buscar beneficios al desarrollo de las actividades de la Unidad Académica. | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo grado de licenciatura en Trabajo Social y Maestría preferentemente. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Haber estado en un puesto igual o afín a las funciones de la Dirección. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Gestión de equipos de trabajo | | | |
| 2 | Relaciones interpersonales | | | |
| 3 | Capacidad de resolución de problemas | | | |
| 4 | Capacidad para la toma de decisiones | | | |
| 5 | Creatividad | | | |
| 6 | Ser activo y dinámico | | | |
| 7 | Capacidad para el manejo de la frustración | | | |
| 8 | Discreción absoluta con información confidencial | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0185 Impartición de acciones de capacitación presencial con enfoque incluyente. | | | |
| 2 | EC0301 Diseño de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso. | | | |
| 3 | EC0359 Proporcionar servicios de consultoría a PyME’s. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Director | | | |
| 2 | Secretaria Académica | | | |
| 3 | Secretaria Administrativa | | | |
| 4 | Docentes | | | |
| 5 | Investigadores | | | |
| 6 | Coordinadores | | | |
| 7 | Contador público | | | |
| 8 | Personal administrativo | | | |
| 9 | Personal de la Administración central | | | |
| 10 | Personal de las Unidades académicas | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Universidades nacionales e internacionales | | | |
| 2 | Organismos internacionales | | | |
| 3 | Instituciones Públicas | | | |
| 4 | Instituciones Privadas | | | |
| 5 | Organizaciones de la Sociedad Civil | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | M.A.P. Yeshica Beatriz Rodríguez Maya |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Bibliotecario | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Secretaria Administrativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Bibliotecario** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Administrativa. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Facilitar el acervo bibliográfico a los alumnos y maestros para que la información sea adecuada y actualizada a sus necesidades. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Clasificar el producto nuevo de la biblioteca de acuerdo a su clasificación. | | | |
| 2 | Catalogar el producto al sistema. | | | |
| 3 | Integrar el producto a registro existentes. | | | |
| 4 | Realizar proceso físico y encuadernación. | | | |
| 5 | Intercalar el acervo según su clasificación. | | | |
| 6 | Identificar material de descarte. | | | |
| 7 | Reportar mensualmente el préstamo interno. | | | |
| 8 | Reportar mensualmente el préstamo externo. | | | |
| 9 | Elaborar el llenado de papeleta o tiquete de préstamo a domicilio. | | | |
| 10 | Identificar y reportar usuarios morosos. | | | |
| 11 | Reportar mensualmente los indicadores generales de préstamo y usuarios. | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cago, departamento y/o área conforme a las Normas vigentes en materia que le asigne su Jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 6 meses. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimiento básico de computación | | | |
| 2 | Conocimiento para clasificar material bibliográfico. | | | |
| 3 | Conocimiento para catalogar material bibliográfico. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | ECO156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | | |
| 2 | ECO157 Manejo de internet y correo electrónico. | | | |
| 3 | ECO011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Alumnos y Maestros | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Público en general | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P.S.I. Marcela de Lourdes Cordero Pérez |  | L.E.F. Víctor Manuel Hernández Cabrales |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable del Centro de Cómputo | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Secretaria Administrativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable del Centro de Cómputo** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Administrativa. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrar el equipo de cómputo y coordinar las actividades que en él realicen, así como el correcto funcionamiento de los equipos por parte de los alumnos y la red interna de la facultad. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Administrar el centro de cómputo. | | | |
| 2 | Dar mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo a los equipos de cómputo. | | | |
| 3 | Administrar la red interna de la facultad. | | | |
| 4 | Elaborar y diseñar constancias, diplomas, reconocimientos, invitaciones, lonas, trípticos, etc. | | | |
| 5 | Apoyar a alumnos, maestros y personal administrativo con técnicas para el uso del programa como el office, programa de estadística. | | | |
| 6 | Capacitar a alumnos sobre el manejo del programa estadístico para la ciencias sociales (SPSS). | | | |
| 7 | Realizar la Impresión de los trabajos de los alumnos y maestros. | | | |
| 8 | Ser el Responsable del control de inventario de la facultad. | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cago, departamento y/o área conforme a las Normas vigentes en materia que le asigne su Jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Lic. en Informática ó Ing. en Sistemas. | | | | |
| **EXPERIENCIA**: 1 año. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Trabajo en equipo. | | | |
| 2 | Relaciones interpersonales. | | | |
| 3 | Toma de decisiones. | | | |
| 4 | Creatividad. | | | |
| 5 | Sociabilidad. | | | |
| 6 | Ser dinámico. | | | |
| 7 | Programa estadístico (SPSS). | | | |
| 8 | Redes. | | | |
| 9 | Office. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0726 Configuración de sistemas operativos de aplicaciones y servicios. | | | |
| 2 | EC0727 Desarrollo de aplicaciones web y móviles. | | | |
| 3 | EC0735 Instalación de equipo de cómputo. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Alumnos | | | |
| 2 | Personal docente y administrativo | | | |
| 3 | Directivos | | | |
| 4 | Departamento de informática y telecomunicaciones | | | |
| 5 | Coordinadores de centros de cómputo de otras unidades académicas | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | N/A | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P.S.I. Marcela de Lourdes Cordero Pérez |  | L.I. Cristhian Othón Simental Chanes |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Servicios Generales | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Secretaría Administrativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Servicios Generales** | | | **6** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría Administrativa. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realización de labores de limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como el acomodo de los mismos para su óptima utilización. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Realizar la limpieza de salones, cubículos, baños, banquetas, ventanas, bodegas. | | | |
| 2 | Mantener limpias las instalaciones. | | | |
| 3 | Informar sobre irregularidades detectadas que se presenten en el área de trabajo. | | | |
| 4 | Auxiliar en labores de servicio cuando se requiera, así como el movimiento de objetos semi-pesados. | | | |
| 5 | Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores. | | | |
| 6 | Recolectar la basura en su área y controlarla en depósitos establecidos. | | | |
| 7 | Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo la limpieza. | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área con Normas vigentes y aplicables en materia que se le asigne su Jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 6 meses. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Conocimientos en productos químicos. | | | |
| 2 | Organización en su tiempo. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | | |
| 2 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau. | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Relación indirecta con Maestros y Alumnos. | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Relación indirecta con el público en general | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P.S.I. Marcela De Lourdes Cordero Pérez |  | Álvarez Paula Gloria  Castro Mendoza Guadalupe  Díaz Nájera Edwin Enrique  Haro Molina Juan Pablo  Olivas Quiroga Claudia  Santoyo Gurrola Lucia |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Contador | | **Fecha: 15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | **Área: Secretaria Administrativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Contador** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaria Administrativa. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Desempeño y seguimiento a las actividades finales de la unidad académica tendientes a garantizar el adecuado uso de los recursos económicos. | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Sugerir las modificaciones necesarias a la dirección de la unidad académica para el adecuado registro y control de las operaciones que se realiza. | | | |
| 2 | Supervisar el ejercicio del gasto operativo de la facultad. | | | |
| 3 | Atender las solicitudes de facturación y darle seguimiento para su entrega. | | | |
| 4 | Dar seguimiento en el pago de facturas cuando son por medios de proyectos de vinculación. | | | |
| 5 | Acordar con la Dirección, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa. | | | |
| 6 | Colaborar con los trabajos de la facultad. | | | |
| 7 | Clasificar las subcuentas de catálogo y realizar los registros contables en el sistema Shake. | | | |
| 8 | Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas registradas. | | | |
| 9 | Preparar informes trimestral, anual y enviarlos a la Contraloría General. | | | |
| 10 | Llevar los registros en libro de bancos. | | | |
| 11 | Elaborar cheques y realizar pagos a proveedores. | | | |
| 12 | Entregar a departamento de tesorería la retenciones del impuesto sobre la renta mensualmente. | | | |
| 13 | Elaborar los recibos de pago de honorarios, así como su cálculo de impuesto sobre la renta. | | | |
| 14 | Elaborar contratos por prestador de servicios independientes en actividades académicas y administrativas. | | | |
| 15 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área con Normas vigentes y aplicables en materia que se le asigne su Jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años de experiencia en puesto afín. | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra y trato al personal. | | | |
| 2 | Dominio de sistema computacionales. | | | |
| 3 | Habilidad para la toma de decisiones. | | | |
| 4 | Experiencias en el manejo de personal. | | | |
| 5 | Disponibilidad para trabajar en equipo. | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. | | | |
| 2 | EC0839 Gestión de contribuciones fiscales de personas físicas y morales. | | | |
| 3 | EC0752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Dirección | | | |
| 2 | Secretaría Académica | | | |
| 3 | Secretaría Administrativa | | | |
| 4 | Jefe de posgrado | | | |
| 5 | Secretaria D | | | |
| 6 | Tesorería de la UJED | | | |
| 7 | Unidades Académicas | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Instituciones financieras | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P.S.I. Marcela de Lourdes Cordero Pérez |  | C.P. Marisol Mancha Arroyo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
|  | Jefe de la División de Estudios de Posgrado | | | **Fecha: 15/01/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-3** | |
|  | **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: División de Estudios de Posgrado** | | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Jefe de la División de Estudios de Posgrado** | | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Director. | | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** Coordinadora del CEUSAM, Coordinador del programa de Intervención Social Gerontológica, Coordinador del programa de Terapia Familiar Sistémica, Consejo Académico, Consejo de Posgrado y Consejo de Investigación. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Auxiliar de la Dirección en el establecimiento de las políticas educativas en el área de Posgrado de la Facultad así como de Planeación, Organización y control de las actividades académicas, de Investigación y gestión. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  | 1 | | Coordinar el funcionamiento de la DEP. | | | | | |
|  | 2 | | Expedir la convocatoria correspondiente a los programas de posgrado acordada con el Director/a de la FTS. | | | | | |
|  | 3 | | Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del CP. | | | | | |
|  | 4 | | Fungir como Secretario Técnico del CP, con derecho a voz, pero sin voto. | | | | | |
|  | 5 | | Organizar las actividades académicas inherentes a los PE de posgrado. | | | | | |
|  | 6 | | Proponer al Director/a de la Facultad el personal académico y administrativo necesario para la operación de los PE. | | | | | |
|  | 7 | | Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los acuerdos emanados de las autoridades de la UJED y del CGP. | | | | | |
|  | 8 | | Gestionar el presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades de la DEP, tomando en cuenta las necesidades de cada cuerpo académico y consensado con los coordinadores: de programa, administrativo y de investigación. | | | | | |
|  | 9 | | Presentar al Director/a un informe anual de actividades. | | | | | |
|  | 10 | | Participar en las sesiones del CGP, con voz y voto. | | | | | |
|  | 11 | | Participar en las reuniones del CI, con voz y voto. | | | | | |
|  | 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área con Normas vigentes y aplicables en materia que se le asigne su Jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Grado mínimo de la oferta educativa que ofrezca (especialidad, maestría y/o doctorado) la DEP de la FTS. | | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** Contar con una antigüedad académica en la FTS como profesor con experiencia probada en investigación cuando menos de tres años. | | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
|  | 1 | | Trabajo en equipo. | | | | | |
|  | 2 | | Relaciones Interpersonales. | | | | | |
|  | 3 | | Capacidad de resolver problemas. | | | | | |
|  | 4 | | Toma de decisiones. | | | | | |
|  | 5 | | Creatividad. | | | | | |
|  | 6 | | Sociabilidad. | | | | | |
|  | 7 | | Ser dinámico. | | | | | |
|  | 8 | | Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial. | | | | | |
|  | 9 | | Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. | | | | | |
|  | 10 | | Brinda apoyo en otras áreas y disposición para aprender. | | | | | |
|  | 11 | | Buen carácter para brindar un trato digno a los alumnos y público en general. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC068 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0772 Evaluación del aprendizaje con enfoque en competencias profesionales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | Director | | | | | | |
|  | 2 | Personal Académico y Administrativo | | | | | | |
|  | 3 | Personal de la Administración Central | | | | | | |
|  | 4 | Alumnado en general | | | | | | |
|  | 5 | Personal de Posgrado | | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | Personal de la Dirección de Estudios de Posgrado DIPI | | | | | | |
|  | 2 | Terapeutas Familiares | | | | | | |
|  | 3 | Gerontólogos y/o profesiones afines | | | | | | |
|  | 4 | Diferentes instituciones públicas y privadas | | | | | | |
|  | 5 | Universidades Nacionales e Internacionales | | | | | | |
|  | 6 | Público en General | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Luis Enrique Soto Alanís |  | Dra. Ana Elda Garay Burciaga |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Consejo Académico | | | **Fecha:15/01/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página:1-2** |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: División de Estudios de Posgrado** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Consejo Académico** | | | | | **7** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jede deDivisión de Estudios de Posgrado. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asegurar y consolidar la formación académica en la oferta educativa de la División de estudios de posgrado encargándose de lo asuntos académicos que atañen a su desarrollo y fortalecimiento de acciones pertinentes relacionados con los usuarios de los programas educativos vigentes. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Definir los mecanismos de selección y requisitos de ingreso de los estudiantes a los programas académicos de la institución, sin perjuicio de lo que la ley establezca al respecto. | | | | | |
| 2 | Controlar y verificar la aplicación efectiva de las políticas académicas. | | | | | |
| 3 | Analizar y sancionar los procesos académicos que se generen en la implementación de los programas educativos del posgrado. | | | | | |
| 4 | Establecer el proceso de aprobación para el establecimiento de nuevas propuestas de formación académica. | | | | | |
| 5 | Citar a reuniones de trabajo y extraordinarias según las situaciones que prevalezcan en el desarrollo de los programas académicos | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría o Doctorado preferentemente, y/o ser alumno de alguno de los programas de posgrado de la Unidad Académica**.** | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de trabajo en el área de posgrado. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Ser docente y/o alumno de los programas de la Unidad académica. | | | | | |
| 2 | Con experiencia probada en docencia e investigación. | | | | | |
| 3 | Conocimiento probado en el trabajo en equipo. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0049 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico. | | 2 | EC0050 Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet. | | 3 | EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rectoría. | | | | |
| 2 | | Dirección de la unidad académica. | | | | |
| 3 | | Secretaria académica y administrativa. | | | | |
| 4 | | Dirección de posgrado institucional. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sector publico | | | | |
| 2 | | Sector privado | | | | |
| 3 | | Órganos empresariales | | | | |
| 4 | | Público en general | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Ana Elda Garay Burciaga  . |  | Acéfalo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Consejo de Investigación | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: División de Estudios de Posgrado** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Consejo de Investigación** | | | | | **7** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe deDivisión de Estudios de Posgrado. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asesora, identifica procesos de proyectos de investigación y proyectos de tesis, marcar las directrices en las actividades de investigación de la División de Estudios de Posgrado bajo autorización de dirección**.** | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Orientar y asesorar a dirección y a la división de Estudios de posgrado sobre aprobación y/o recomendaciones de los campos, líneas y políticas de investigación. | | | | | | |
| 2 | Sancionar los reglamentos y las modificaciones que se hagan a los mismos, y que su impacto sea de observancia general para la Unidad Académica. | | | | | | |
| 3 | Analizar y proponer las políticas de investigación de la Unidad Académica. | | | | | | |
| 4 | Desarrollar un programa anual de actividades orientado a fomentar y enriquecer la investigación en la Unidad Académica. | | | | | | |
| 5 | Promover el fortalecimiento e incrementar la participación de los docentes y alumnas de la Unidad Académica en tareas de investigación. | | | | | | |
| 6 | Promover la difusión y divulgación de los productos de investigación de los miembros de la Unidad Académica. | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría o Doctorado preferentemente. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año colaborando o de trabajo en el área de posgrado**.** | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Ser docente de los programas de la Unidad académica. | | | | | | | |
| 2 | Con experiencia probada en docencia e investigación. | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento probado en el trabajo en equipo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. | | 2 | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicando tecnologías de la información y la comunicación. | | 3 | EC0786 Evaluación del aprendizaje con enfoque formativo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | | |
| 2 | | Dirección de la unidad académica | | | | | |
| 3 | | Secretaria académica y administrativa | | | | | |
| 4 | | Dirección de posgrado institucional | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector publico | | | | | |
| 2 | | Sector privado | | | | | |
| 3 | | Órganos empresariales | | | | | |
| 4 | | Público en general | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Ana Elda Garay Burciaga |  | Acéfalo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Consejo de Posgrado | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: División de Estudios de Posgrado** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Consejo de Posgrado** | | | | | **7** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe deDivisión de Estudios de Posgrado. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Es el encargado de realizar sesiones ordinarias, crea y/o modifica planes y PE, aprueba reglamentos, resuelve problemas extraordinarios de acuerdo a la oferta educativa institucional, marca las directrices en las actividades de investigación de la División de Estudios de Posgrado bajo autorización de dirección. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Realizar una sesión ordinaria, al menos, una vez al semestre y realizar las sesiones extraordinarias cuando el motivo lo justifique. | | | | | | |
| 2 | Dictaminar sobre modificaciones y creación de planes y PE. | | | | | | |
| 3 | Aprobar el Reglamento particular de la DEP previo a su autorización por CGP. | | | | | | |
| 4 | Aprobar las normas complementarias en lo que se refiere a asignación de temas de tesis o trabajos terminales, seguimiento y aprobación de los mismos. | | | | | | |
| 5 | Resolver coordinadamente con el Jefe de la DEP los problemas extraordinarios que se susciten en la DEP. | | | | | | |
| 6 | Orientar y asesorar a la Dirección de la FTS sobre aprobación y/o recomendaciones de nuevos PE de posgrado, así como la reestructuración de los ya existentes, o la conclusión de alguno de ellos. | | | | | | |
| 7 | Realizar asesoría y seguimiento a la evolución y desarrollo de la oferta educativa institucional de Posgrado. | | | | | | |
| 8 | Resolver sobre las solicitudes de revalidación y convalidación que se reciban. | | | | | | |
| 9 | Nombrar las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de los PE de la DEP. | | | | | | |
| 10 | Resolver y sancionar las faltas a la honradez académica. | | | | | | |
| 11 | Las demás que le sean conferidas por la normatividad universitaria. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría o Doctorado preferentemente. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Un año colaborando o de trabajo en el área de posgrado. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Ser docente de los programas de la Unidad académica. | | | | | | | |
| 2 | Con experiencia probada en docencia e investigación. | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento probado en el trabajo en equipo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. | | 2 | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicando tecnologías de la información y la comunicación. | | 3 | EC0786 Evaluación del aprendizaje con enfoque formativo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | | |
| 2 | | Dirección de la unidad académica | | | | | |
| 3 | | Secretaria académica y administrativa | | | | | |
| 4 | | Dirección de posgrado institucional | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector publico | | | | | |
| 2 | | Sector privado | | | | | |
| 3 | | Órganos empresariales | | | | | |
| 4 | | Público en general | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Ana Elda Garay Burciaga |  | Acéfalo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador del Centro Universitario de Salud Mental (CEUSAM) | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: División de Estudios de Posgrado** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador del CEUSAM** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe deDivisión de Estudios de Posgrado. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar actividades de atención y seguimiento en los procesos de atención a las familias que acuden a Terapia Familiar, canalizados por instituciones públicas y privadas. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Realizar al inicio de cada semestre escolar una petición de requerimientos a la Jefatura de Posgrado | | | | | | |
| 2 | Entregar a la Jefatura de Posgrado un reporte mensual de actividades detallando los siguientes rubros:  a. Administrativo.  b. Financiero.  c. Académico. | | | | | | |
| 3 | Realizar al final de cada semestre un informe de actividades con los ítems contemplados en el punto anterior. | | | | | | |
| 4 | Realizar periódicas revisiones a la limpieza, infraestructura, muebles, materiales, equipos electrónicos, entre otros, y en caso de requerir alguna atención lo informará a la Jefatura de Posgrado. | | | | | | |
| 5 | Ser la instancia de autoridad que se dirija a los Terapeutas que prestan sus servicios profesionales en el CEUSAM. | | | | | | |
| 6 | Realizar las entrevistas de valoración a las familias que acuden a los servicios del CEUSAM. | | | | | | |
| 7 | Dar atención a las familias y a quienes soliciten información del CEUSAM. | | | | | | |
| 8 | Llevar la agenda de citas de las sesiones e informará a las familias y terapeutas sobre las mismas. | | | | | | |
| 9 | Realizar el estudio socioeconómico y asignará las cuotas de recuperación como parte de la valoración de las familias. | | | | | | |
| 10 | Recibir los pagos correspondientes a las sesiones terapéuticas y registrará el ingreso y entregará un comprobante a las familias. | | | | | | |
| 11 | Informar a la Coordinación del CEUSAM los pormenores que surjan en el ejercicio de la atención de las familias. | | | | | | |
| 12 | Apoyar a la Coordinación del CEUSAM en actividades que le sean conferidas. | | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en Terapia Familiar. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 Año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Manejo de aplicación de entrevistas. | | | | | | | |
| 2 | Manejo de grupo. | | | | | | | |
| 3 | Manejo de técnicas y procedimientos en el proceso de terapia familiar. | | | | | | | |
| 4 | Atención adecuada en canalizaciones o protocolos de intervención. | | | | | | | |
| 5 | Manejo adecuado en relaciones personales. | | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | División de Estudios de Posgrado | | | | | |
| 2 | | Dirección | | | | | |
| 3 | | Secretaria Académica | | | | | |
| 4 | | Secretaria Administrativa | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Publico | | | | | |
| 2 | | Sector Privado | | | | | |
| 3 | | Público en General | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Ana Elda Garay Burciaga  . |  | M.T.F. Flor Natalia Sánchez Jasso |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador del Programa de Terapia Familiar Sistémica | | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: División de Estudios de Posgrado** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador del Programa de Terapia**  **Familiar Sistémica** | | | | | **1** | | | |
| **TRAM DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de la División de Estudios de Posgrado. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Es el encargado de elaborar el calendario del programa, vigilar actividades Académicas y tener comunicación con los profesores, colaborar con el jefe de posgrado, asesorar y atender estudiantes , llevar registro de las tesis, organizar exámenes de grado y Participar con voz y voto en el CP de la FTS. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar al inicio de cada semestre el calendario del programa que coordina, previa revisión del Jefe/a de Posgrado. | | | | | | |
| 2 | Vigilar que las actividades académicas se cumplan de acuerdo con la programación establecida. | | | | | | |
| 3 | Mantener una comunicación efectiva con los profesores del programa respecto de las fechas y horarios de los módulos, elaboración de cartas descriptivas y/o programa de clase, elaboración de antologías, sobre el espacio, materiales y apoyos didácticos que requiera, fecha de entrega de calificaciones y demás requerimientos para que los cursos se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad del Posgrado. | | | | | | |
| 4 | Colaborar con el Jefe/a de Posgrado en la gestión de visitantes externos, haciéndose cargo de las tareas ya mencionadas. | | | | | | |
| 5 | Mantener comunicación efectiva con los estudiantes del Programa en relación con la programación del semestre, entrega de materiales, requisitos de ingreso y permanencia y seguimiento de las actividades académicas de los estudiantes. | | | | | | |
| 6 | Asesorar y atender estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico. | | | | | | |
| 7 | Llevar un registro, tanto en la FTS como en el SIIU de las tesis o trabajos terminales, en el cual se incluye: nombre del estudiante, título del trabajo, Director/a de tesis, conformación del comité de titulación, fechas de inicio, término y obtención del grado. Así como de otros productos académicos de los estudiantes y egresados (proyectos, artículos científicos, etc.). | | | | | | |
| 8 | Organizar los exámenes de grado y su presentación oral. | | | | | | |
| 9 | Participar con voz y voto en el CP de la FTS. | | | | | | |
| 10 | Realizar las propuestas de docentes, asesores de tesis, supervisores y analistas (en el caso de la MTFS) al Jefe de Posgrado y mantener comunicación efectiva con estos en relación a la documentación, programas e informes requeridos por el posgrado. | | | | | | |
| 11 | Realizar evaluación periódica del programa (incluido el Centro Universitario de Salud Mental en el caso de la MTFS) en conjunto con el Jefe de Posgrado. | | | | | | |
| 12 | Realizar la propuesta para el plan de mejora con base al análisis y seguimiento periódico del(los) programa(s). | | | | | | |
| 13 | Entregar un informe semestral de actividades al Jefe/a de la DEP. | | | | | | |
| 14 | Proponer y/o asigna a los integrantes de los comités de tesis de los estudiantes. | | | | | | |
| 15 | Todas las demás inherentes a los lineamientos y normatividad del Posgrado. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría o Doctorado preferentemente. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Un año colaborando o de trabajo en el área de posgrado. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Ser docente de los programas de la Unidad académica. | | | | | | | |
| 2 | Con experiencia probada en docencia e investigación. | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento probado en el trabajo en equipo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. | | 2 | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicando tecnologías de la información y la comunicación. | | 3 | EC0786 Evaluación del aprendizaje con enfoque formativo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | | |
| 2 | | Dirección de la unidad académica | | | | | |
| 3 | | Secretaria académica y administrativa | | | | | |
| 4 | | Dirección de posgrado institucional | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector publico | | | | | |
| 2 | | Sector privado | | | | | |
| 3 | | Órganos empresariales | | | | | |
| 4 | | Público en general | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Ana Elda Garay Burciaga |  | Acéfalo |  | 15 | 01 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador del Programa de Intervención Social Gerontológica | | **Fecha: 15/01/2023** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Facultad de Trabajo Social** | | | | **Área: División de Estudios de Posgrado** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador del Programa de Intervención Social Gerontológica** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Jefe deDivisión de Estudios de Posgrado. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Es el encargado de elaborar el calendario del programa, vigilar actividades Académicas y tener comunicación con los profesores, colaborar con el jefe de posgrado, asesorar y atender estudiantes , llevar registro de las tesis, organizar exámenes de grado y Participar con voz y voto en el CP de la FTS. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar al inicio de cada semestre el calendario del programa que coordina, previa revisión del Jefe/a de Posgrado. | | | | | |
| 2 | Vigilar que las actividades académicas se cumplan de acuerdo con la programación establecida. | | | | | |
| 3 | Mantener una comunicación efectiva con los profesores del programa respecto de las fechas y horarios de los módulos, elaboración de cartas descriptivas y/o programa de clase, elaboración de antologías, sobre el espacio, materiales y apoyos didácticos que requiera, fecha de entrega de calificaciones y demás requerimientos para que los cursos se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad del Posgrado. | | | | | |
| 4 | Colaborar con el Jefe/a de Posgrado en la gestión de visitantes externos, haciéndose cargo de las tareas ya mencionadas. | | | | | |
| 5 | Mantener comunicación efectiva con los estudiantes del Programa en relación con la programación del semestre, entrega de materiales, requisitos de ingreso y permanencia y seguimiento de las actividades académicas de los estudiantes. | | | | | |
| 6 | Asesorar y atender estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico. | | | | | |
| 7 | Llevar un registro, tanto en la FTS como en el SIIU de las tesis o trabajos terminales, en el cual se incluye: nombre del estudiante, título del trabajo, Director/a de tesis, conformación del comité de titulación, fechas de inicio, término y obtención del grado. Así como de otros productos académicos de los estudiantes y egresados (proyectos, artículos científicos, etc.). | | | | | |
| 8 | Organizar los exámenes de grado y su presentación oral. | | | | | |
| 9 | Participar con voz y voto en el CP de la FTS. | | | | | |
| 10 | Realizar las propuestas de docentes, asesores de tesis, supervisores y analistas (en el caso de la MTFS) al Jefe de Posgrado y mantener comunicación efectiva con estos en relación a la documentación, programas e informes requeridos por el posgrado. | | | | | |
| 11 | Realizar evaluación periódica del programa (incluido el Centro Universitario de Salud Mental en el caso de la MTFS) en conjunto con el Jefe de Posgrado. | | | | | |
| 12 | Realizar la propuesta para el plan de mejora con base al análisis y seguimiento periódico del(los) programa(s). | | | | | |
| 13 | Entregar un informe semestral de actividades al Jefe/a de la DEP. | | | | | |
| 14 | Propone y/o asigna a los integrantes de los comités de tesis de los estudiantes. | | | | | |
| 15 | Todas las demás inherentes a los lineamientos y normatividad del Posgrado. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría o Doctorado preferentemente. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Un año colaborando o de trabajo en el área de posgrado. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Ser docente de los programas de la Unidad académica. | | | | | | |
| 2 | Con experiencia probada en docencia e investigación. | | | | | | |
| 3 | Conocimiento probado en el trabajo en equipo. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. | | 2 | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicando tecnologías de la información y la comunicación. | | 3 | EC0786 Evaluación del aprendizaje con enfoque formativo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | |
| 2 | | Dirección de la unidad académica | | | | |
| 3 | | Secretaria académica y administrativa | | | | |
| 4 | | Dirección de posgrado institucional | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sector publico | | | | |
| 2 | | Sector privado | | | | |
| 3 | | Órganos empresariales | | | | |
| 4 | | Público en general | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Ana Elda Garay Burciaga |  | Acéfalo |  | 15 | 01 | 2023 |

# Directorio de la Facultad de Trabajo Social

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| Luis Enrique Soto Alanís | Director | [luis.soto@ujed.mx](mailto:luis.soto@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3470 |
| Ana Yazmin Vázquez Lima | Secretaria Académica | [anayazminlimas@ujed.mx](mailto:anayazminlimas@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3474 |
| Marcela Cordero Pérez | Secretaria Administrativa | [marcela.cordero@ujed.mx](mailto:marcela.cordero@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3473 |
| Ana Elda Garay Burciaga | Jefatura de la División de Estudios de Posgrado | [anaelda.garay@ujed.mx](mailto:anaelda.garay@ujed.mx) | 618 827 1399  618 817 6663 | 3478 |
| Ana Lilia Flores Ruiz | Coordinación de Investigación | [analilia.flores@ujed.mx](mailto:analilia.flores@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3478 |
| Flor Natalia Sánchez Jasso | Responsable del CEUSAM | [flor.sanchez@ujed.mx](mailto:flor.sanchez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3482 |
| Ana Rosa Rodríguez Durán | Coordinación de Diseño y Actualización Curricular | [danafy.24@ujed.mx](mailto:danafy.24@ujed.mx) | 618 827 1399 | 3478 |
| Laura Guillermina Flores Hernández | Coordinación de Difusión Cultural | [laura.flores@ujed.mx](mailto:laura.flores@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3482 |
| Lorena Fabiola Martínez Zertuche | Coordinación de Formación Integral | [lorena.martinez@ujed.mx](mailto:lorena.martinez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3476 |
| Raquel García Vallejo | Coordinación de Biblioteca  Coordinación de Practicas | [raquel.garcia@ujed.mx](mailto:raquel.garcia@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3482 |
| Arturo Guerrero Sosa | Coordinación Medio Ambiente | [arturo.guerrero@ujed.mx](mailto:arturo.guerrero@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3471 |
| Hilda Yamile Rosales Madera | Coordinación de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo | [yamilerosales@ujed.mx](mailto:yamilerosales@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3478 |
| Laura Alicia Jiménez Sifuentes | Coordinación de Atención Integral al Estudiante  Coordinación de Movilidad | [anayazminlimas@ujed.mx](mailto:anayazminlimas@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3476 |
| José Iván Álvarez Carrillo | Coordinación de Servicio Social y de Pasante | [ivan.alvarez@ujed.mx](mailto:ivan.alvarez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3476 |
| Verónica Leyva López | Coordinación de Tutoría | [veronica.leyva@ujed.mx](mailto:veronica.leyva@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3476 |
| Rosario Alejandra Hinojosa Espinosa | Coordinación de Mejora Continua y Calidad | [alejandra.hinojosa@ujed.mx](mailto:alejandra.hinojosa@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3478 |
| Yeshica Beatriz Rodríguez Maya | Coordinación de Educación Continua y Vinculación | [yeshica.rodriguez@ujed.mx](mailto:yeshica.rodriguez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3482 |
| Cristhian Othón Simental Chanes | Responsable del Centro de Cómputo | [soportetecnico.fts@ujed.mx](mailto:soportetecnico.fts@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3472 |
| Marisol Mancha Arroyo | Contador | [marisol.mancha@ujed.mx](mailto:marisol.mancha@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3471 |
| Víctor Manuel Hernández Cabrales | Bibliotecario | [victormanuel.hernandez@ujed.mx](mailto:victormanuel.hernandez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3482 |
| Claudia Gabriela Muñoz Cisneros | Recepción | [claudia.munoz@ujed.mx](mailto:claudia.munoz@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3471 |
| Ana Lilia Hernández Lozano | Secretaria de Dirección | [lilia.hernandez@ujed.mx](mailto:lilia.hernandez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3477 |
| María Del Rosario Barraza Ontiveros | Secretaria Control Escolar | [mariadelrosario.barraza@ujed.mx](mailto:mariadelrosario.barraza@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3475 |
| Ma. Guadalupe Fernández García | Secretaria Control Escolar | [mariaguadalupe.fernandez@ujed.mx](mailto:mariaguadalupe.fernandez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3475 |
| Irene Ivonne Bori Carrasco | Secretaria Control Escolar | [ivonne.bori@ujed.mx](mailto:ivonne.bori@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3475 |
| Mónica Araceli De la Hoya Martínez | Secretaria Control Escolar | [monica.delahoya@ujed.mx](mailto:monica.delahoya@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3475 |
| Julieta Cortez Soria | Secretaria Control Escolar | [julieta.cortez@ujed.mx](mailto:julieta.cortez@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3475 |
| María Del Refugio Ontiveros Barraza | Secretaria Control Escolar | [mariarefugio.barraza@ujed.mx](mailto:mariarefugio.barraza@ujed.mx) | 618 827 1395 | 3475 |