**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Dirección Institucional de Posgrado e Investigación**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dr. Jaime Fernández Escárzaga** | **Fecha de implantación: 25/05/2022** |
| **Puesto: Director Institucional de Posgrado e Investigación.** | **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. Jaime Fernández Escárzaga

Director Institucional de Posgrado e Investigación

Colaboradores en la elaboración del documento:

L.A. Esmeralda Rivera Flores, C. Stephani Guadalupe Sierra Bonilla, M.A. Abi Rivera Leos y M.A. Óscar Pérez Guadiana

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

**Índice**

[Introducción 5](#_Toc121960042)

[Misión de la UJED 5](#_Toc121960043)

[Visión de la UJED al 2024 6](#_Toc121960044)

[Valores Institucionales 6](#_Toc121960045)

[Objetivos Generales de la UJED 7](#_Toc121960046)

[Antecedentes de la UJED 8](#_Toc121960047)

[Misión de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 11](#_Toc121960048)

[Visión de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 11](#_Toc121960049)

[Objetivo General de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 11](#_Toc121960050)

[Objetivos Específicos de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 12](#_Toc121960051)

[Antecedentes de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 12](#_Toc121960052)

[Marco Jurídico de la UJED 13](#_Toc121960053)

[Estructura Orgánica de la UJED 15](#_Toc121960054)

[Estructura Orgánica de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 16](#_Toc121960055)

[Descripciones de Puestos de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 17](#_Toc121960056)

[Director Institucional de Posgrado e Investigación 17](#_Toc121960057)

[Secretario 20](#_Toc121960058)

[Coordinador Institucional de Posgrado 22](#_Toc121960059)

[Auxiliar Administrativo A 24](#_Toc121960060)

[Auxiliar Administrativo B 27](#_Toc121960061)

[Coordinador de Difusión e Innovación 29](#_Toc121960062)

[Coordinador de Seguimiento de Egresados 31](#_Toc121960063)

[Coordinador Administrativo de Proyectos Extraordinarios 34](#_Toc121960064)

[Coordinador Contable de Proyectos Extraordinarios 37](#_Toc121960065)

[Coordinador Académico del PRODEP 39](#_Toc121960066)

[Coordinador General Administrativo 42](#_Toc121960067)

[Servicios Generales 45](#_Toc121960068)

[Polivalente 47](#_Toc121960069)

[Polivalente 49](#_Toc121960070)

[Velador 51](#_Toc121960071)

[Velador 53](#_Toc121960072)

[Directorio de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación 55](#_Toc121960073)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Dirección Institucional de Posgrado e Investigación**, 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.

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

# Misión de la UJED

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

# Visión de la UJED al 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 de la UJED

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La investigación científica y tecnológica debe 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 Dirección Institucional de Posgrado e Investigación

Promover el desarrollo tecnológico, la investigación humanista y científica, que atiendan las necesidades sociales y económicas del estado y la región a través de la inversión y búsqueda de financiamiento, de igual manera ser una dirección eficaz con el manejo de los distintos recursos de Posgrado e Investigación, manteniendo una actualización permanente de la información derivada de los mismos, así como facilitar el desarrollo de planes de estudio de calidad, creando alianzas, redes y convenios para estimular la vinculación académica y la innovación entre los diferentes sectores sociales, productivos y académicos de la sociedad.

# Visión de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación

Contar al 2024 con un sistema de Investigación y Posgrado administrados de manera ágil, eficiente y automatizada, sustentada en normas y procedimientos actualizados manteniendo al personal capacitado para la gestión, integración y desempeño de sus labores.

# Objetivo General de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación

1. Contribuir al desarrollo integral de los profesionistas dentro de la cultura científica y del posgrado de más alto nivel de nuestro país, facilitando a los Institutos y Facultades adscritos a la UJED herramientas para la optimización de los recursos financieros, humanos y administrativos derivados de la gestión del posgrado y la investigación que se desarrolle en sus entornos, contribuyendo así a la propuesta de soluciones de las diversas problemáticas sociales y el desarrollo de propuestas de calidad, participando así con consolidación de nuestra Institución como una de las mejores de México.

# Objetivos Específicos de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación

1. Brindar un servicio eficiente y oportuno haciendo uso de las diferentes herramientas que nos brinda la UJED.
2. Propiciar espacios de encuentro a fin de fomentar el trabajo colaborativo e interinstitucional.
3. Difundir el ser y el quehacer de los diversos posgrados que ofrece la Universidad.
4. Promover el impulso al desarrollo de las capacidades de investigación de los docentes.
5. Contribuir a la construcción de redes de conocimiento con enfoques trans - e interdisciplinarios, así como a la consolidación de sus cuerpos académicos.
6. Apoyar en el incremento de los programas educativos de posgrado con estándares de calidad.
7. Auxiliar en la producción y difusión científica a nivel nacional e internacional.
8. Apoyar a las diferentes jefaturas de posgrado a consolidar sus planes de estudio y a la mejora constante de sus procesos.
9. Dar difusión a las convocatorias publicadas por los diferentes organismos, estatales, nacionales e internacionales.
10. Ser un facilitador para que el profesor investigador obtenga el recurso financiero para el desarrollo del proyecto.

# Antecedentes de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación

A lo largo de su historia, la Universidad Juárez del Estado de Durango ha buscado los mejores mecanismos para planear, controlar y dirigir las acciones del posgrado universitario.

En el caminar que las diferentes administraciones han determinado, la Coordinación Institucional de Posgrado y la Coordinación Institucional de Investigación, eran dependencias que dependían de la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, hasta que, por acuerdo de la Junta Directiva en el año 2009, pasan de depender directamente de la Rectoría.

Hacia el año 2016, se formaliza un esquema donde se incluyen ambas Coordinaciones para crear lo que ahora tiene por nombre: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación, con el fin de mejorar los procesos de operación del Posgrado y la Investigación.

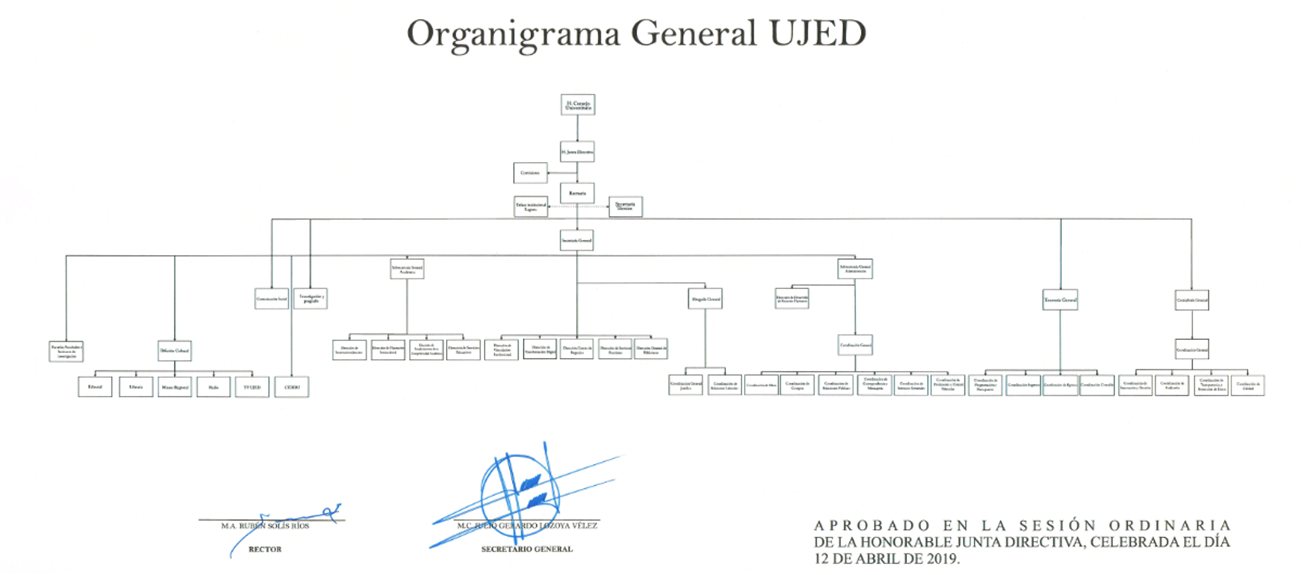
Este cambio surge de la necesidad de optimizar el funcionamiento del posgrado, la evolución de los Cuerpos Académicos, profesores de tiempo completo y de la investigación. Se incorporó a la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo superior PRODEP, para llevar a cabo la planeación académica en conjunto con la parte financiera para la investigación.

La Dirección Institucional de Posgrado e Investigación (DIPI), ha ido adaptándose a los cambios e integrado nuevos procesos y funciones para la óptima administración de este, por lo que actualmente coadyuva en el acompañamiento y gestión de las actividades relacionadas con la capacidad académica, lo que implica un fuerte compromiso institucional de su personal académico con el incrementar su productividad y que esta sea de calidad.

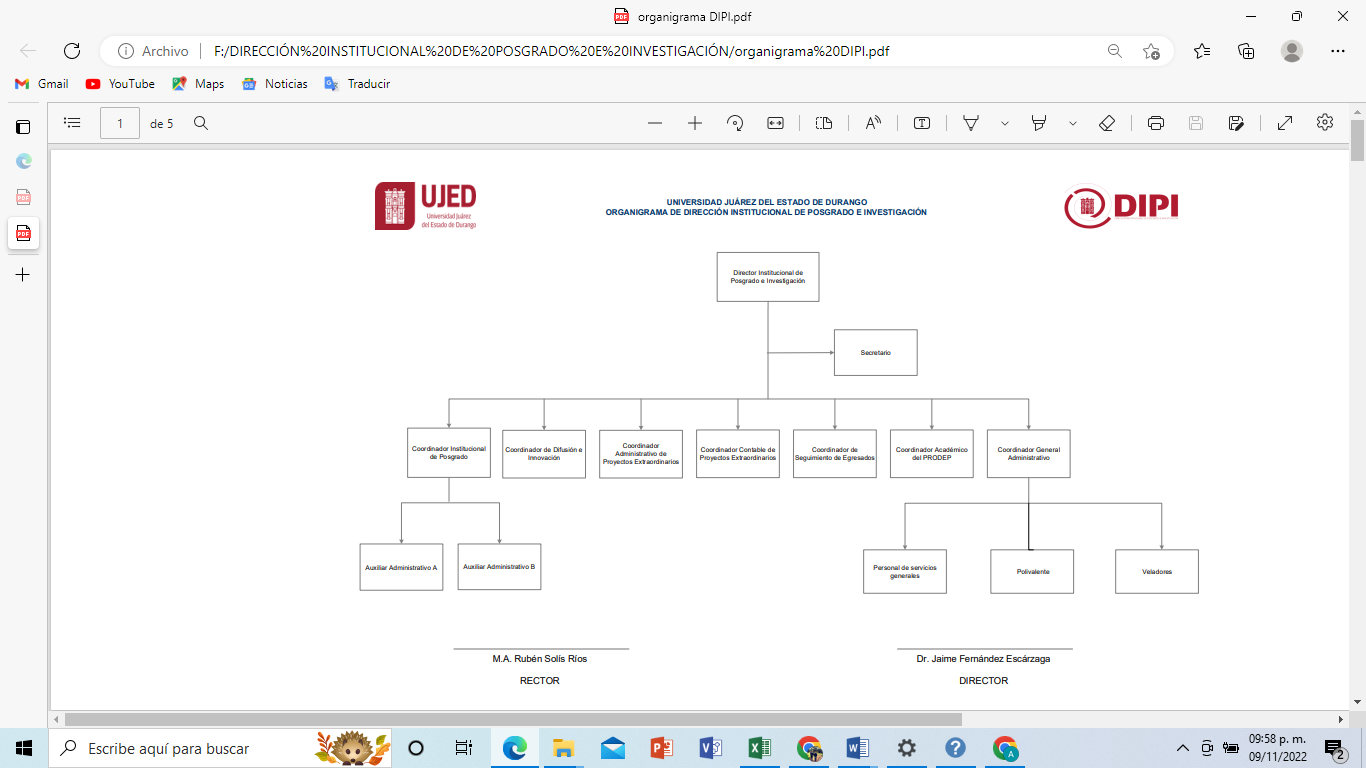
# Marco Jurídico de la UJED

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Convenios Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango (COCYTED)
4. Convenios Consejo Nacional de Ciencia y Tecnologías (CONACYT)
5. Guía de Administración de Proyectos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango (COCYTED)
6. Ley Orgánica de la UJED
7. Ley General de Educación
8. Ley General de Educación Superior
9. Ley Federal del Trabajo
10. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Ley General de Archivos
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas
13. Ley de Contabilidad Gubernamental
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Reglamento General de la UJED
19. Reglamento General de Estudios de Posgrado
20. Reglamento General de Investigación
21. Reglamento de Personal Académico
22. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
23. Reglas de operación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnologías (CONACYT)
24. Reglas de operación Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP)
25. Términos de Referencia al Sistema Nacional del Posgrado

# Estructura Orgánica de la UJED



# Estructura Orgánica de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación



# Descripciones de Puestos de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Director Institucional de Posgrado e Investigación | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Rector. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretario, Coordinador Institucional de Posgrado, Coordinador de Difusión e Innovación, Coordinador de Seguimiento de Egresados, Coordinador Administrativo de Proyectos Extraordinarios, Coordinador Contable de Proyectos Extraordinarios, Coordinador Académico del PRODEP, Coordinador General Administrativo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** El Director de la DIPI es el encargado:  De asegurar la correcta administración de los proyectos vigentes tanto de la parte técnica como financiera; generar políticas que permitan que los programas de las unidades académicas que estén en condiciones entren al Programa Nacional de Posgrados de Calidad y buscar el mantenimiento de las que ya se encuentren en este programa; de realizar las actividades propias, en concordancia con las normas, políticas y lineamientos emanados de la Rectoría, del Consejo Universitario y de la Ley Orgánica de la Universidad; es el Secretario Ejecutivo del Consejo General de Posgrado y del Consejo General de Investigación. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la planeación y ejecución de políticas universitarias de investigación y posgrado. | | | | | |
| 2 | Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores de posgrado. | | | | | |
| 3 | Evaluar los programas de posgrado acuerdo a los términos de referencia del CONACYT. | | | | | |
| 4 | Promover y coordinar los Cuerpos Académicos (CA). | | | | | |
| 5 | Asumir las funciones del Secretario Ejecutivo del Consejo General de Posgrado. | | | | | |
| 6 | Asumir las funciones del Responsable Legal del Programa (RIP). | | | | | |
| 7 | Verificar el correcto seguimiento al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y becas. | | | | | |
| 8 | Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar, complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Dirección, así como de la organización en su conjunto. | | | | | |
| 9 | Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los encargados de los proyectos que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área. | | | | | |
| 10 | Organizar los procesos de autoevaluación de los programas de posgrado pertenecientes al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) para sus procesos de revisión por parte del CONACYT. | | | | | |
| 11 | Promover la actualización continua de los planes y programas de estudio de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado. | | | | | |
| 12 | Promover la actualización del marco normativo del posgrado de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne el Rector. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios de Posgrado. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 3 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de la normativa de la UJED | | | | | |
| 2 | Conocimiento de la normativa externa a la UJED que impacta en la academia y la investigación del posgrado | | | | | |
| 3 | Liderazgo | | | | | |
| 4 | Empatía | | | | | |
| 5 | Escucha activa | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | |
| 2 | | Secretaría General | | | | |
| 3 | | Subsecretaria General Académica | | | | |
| 4 | | Departamentos de la Administración Central | | | | |
| 5 | | Directores de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 6 | | Jefes de Posgrado e Investigadores de las diferentes Unidades Académica | | | | |
| 7 | | Las diferentes Coordinaciones de la DIPI | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT | | | | |
| 2 | | Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango COCYTED | | | | |
| 3 | | Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M. A. Rubén Solís Ríos |  | Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretario | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Secretarial** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretario** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Control general de correspondencia recibida y enviada. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Atender al público. | | | | | |
| 2 | Atender vía telefónica. | | | | | |
| 3 | Elaborar y recibir oficios. | | | | | |
| 4 | Revisar y registrar correspondencia recibida y enviada. | | | | | |
| 5 | Control de número de oficios emitidos por parte de la dirección. | | | | | |
| 6 | Agendar citas. | | | | | |
| 7 | Recibir documentos oficiales para trámite de firma del Director. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de herramientas de Word, Excel, etc. | | | | | |
| 2 | Trabajo bajo presión | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | |
| 4 | Iniciativa y proactividad | | | | | |
| 5 | Responsabilidad | | | | | |
| 6 | Comunicación | | | | | |
| 7 | Adaptación al cambio | | | | | |
| 8 | Ética | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria General Administrativa. | | | | |
| 2 | | Áreas de la Administración Central. | | | | |
| 3 | | Directores de Escuelas, Facultades e Institutos. | | | | |
| 4 | | Jefes de Posgrado de las diferentes Unidades Académicas. | | | | |
| 5 | | Investigadores. | | | | |
| 6 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | L.P. Brian Antonio Nava Almanza |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador Institucional de Posgrado | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación Institucional de Posgrado** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador Institucional de Posgrado** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar Administrativo A y Auxiliar Administrativo B. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Llevar a cabo revisiones a los diseños curriculares y la operación de los planes de estudio de posgrado, de nueva creación o modificaciones, proponiendo cambios y adecuaciones para su oportuno funcionamiento. Acompañar de forma institucional la postulación de programas ante organismos como el Sistema Nacional de Posgrado del CONACYT, tanto de nueva creación como de renovación. Diseñar y operar instrumentos de evaluación y administración del posgrado. Coadyuvar en forma de acompañamiento, la investigación institucional. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Llevar a cabo revisiones de planes de estudio, revisiones a las evaluaciones del Sistema Nacional de Posgrado. | | | | | |
| 2 | Acompañar de forma institucional las evaluaciones del Sistema Nacional de Posgrado, becarios, apoyo administrativo a los postulantes y miembros del Sistema Nacional de Investigadores. | | | | | |
| 3 | Apoyar administrativamente para la gestión de cartas institucionales de apoyo. | | | | | |
| 4 | Organizar e impartir talleres y cursos en relación al posgrado y la investigación. | | | | | |
| 5 | Supervisar y asignar cargas de trabajo del personal a su cargo. | | | | | |
| 6 | Coordinar esfuerzos para llegar a objetivos en actividades concretas de la DIPI. | | | | | |
| 7 | Participar activamente en la planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollan en la DIPI. | | | | | |
| 8 | Coordinar las revisiones de PE, así como su operación. | | | | | |
| 9 | Coordinar las actividades del Sistema de Información del Posgrado Universitario (SIPU) y del Sistema de Información de la Investigación Universitaria (SIIU), así como su mejoramiento. | | | | | |
| 10 | Participar en las reuniones del Consejo General del Posgrado (CGP), así como en el Consejo Mexicano de Estudios de Posgrado (COMEPO) y COCYTED cuando se requiera. | | | | | |
| 11 | Participar en el diseño y creación de la normativa institucional en posgrado e investigación. | | | | | |
| 12 | Manejar la estadística en posgrado e investigación. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de los lineamientos del CONACYT. | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los reglamentos de la DIPI. | | | | | |
| 3 | Liderazgo. | | | | | |
| 4 | Trabajo en equipo. | | | | | |
| 5 | Organización. | | | | | |
| 6 | Escucha activa. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DIPI | | | | |
| 2 | | Áreas de la Administración Central | | | | |
| 3 | | Directivos de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 4 | | Postulantes y miembros del Sistema Nacional de Investigadores | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT | | | | |
| 2 | | Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango COCYTED | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | Mtro. Erick Michell Campos Mendiola |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar Administrativo A | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación Institucional de Posgrado** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar Administrativo A** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Institucional de Posgrado. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Brindar la atención de calidad a los profesores investigadores adscritos a la UJED que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI), con el fin de promover a los profesores interesados a la participación de las convocatorias y dar seguimiento a los docentes que están dentro del sistema la atención necesaria en cuanto a trámites correspondientes de nuestra Dirección en cuanto al SNI y cartas de postulación a pre propuestas de proyectos de investigación. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Dar mantenimiento a la página SIIA de la información Sistema Nacional de Investigadores (SNI). | | | | | |
| 2 | Dar mantenimiento a la base de datos en Excel de todos los profesores investigadores de la UJED. | | | | | |
| 3 | Elaborar cartas de postulación para la participación de los proyectos de CONACYT, COCYTED y otras instancias e instituciones. | | | | | |
| 4 | Elaborar plantilla SNI de actualización, cambios o vencimientos de los profesores SNI en la UJED. | | | | | |
| 5 | Elaborar los expedientes de los profesores investigadores SNI que incluyen sus fichas de registro en la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación y la entrevista encaminada a conocer su perfil y personalidad como investigador, así como su historia de vida como persona y como investigador, sus logros, cual fue el camino recorrido para llegar a donde esta y cuáles son sus recomendaciones para mejorar la calidad y la producción en el tema de investigación en la UJED. | | | | | |
| 6 | Difundir y promocionar las convocatorias para proyectos de investigación para la UJED. | | | | | |
| 7 | Coordinar y organizar conforme la nueva Ley General de Archivo 2019, el archivo de la DIPI. | | | | | |
| 8 | Solicitar la información necesaria a cada profesor investigador, incluyendo la hoja de distinción del SNI actualizada. | | | | | |
| 9 | Solicitar a los profesores investigadores de nuevo ingreso la información siguiente: nombre completo, matricula, CVU, Unidad de Adscripción, líneas de investigación, teléfono y correo electrónico, así mismo mantener actualizados los datos de los profesores ya registrados o de reingreso al SNI. | | | | | |
| 10 | Solicitar a los profesores investigadores a participar, una carta dirigida al Sr. Rector pidiendo sea apoyado el proyecto, al igual que la pre propuesta del proyecto. Realizar la carta conforme las características y términos que señala la convocatoria a participar. Pasar a rubrica el Director Institucional de Posgrado y firma del Sr. Rector. Entregar al profesor investigador que solicito de manera física y electrónica. | | | | | |
| 11 | Recibir por parte de CONACYT la plantilla de los profesores SNI, realizar la solicitud de revisión en Recursos Humanos para confirmar que los datos sean los correctos y actualizarlos. Una vez revisado se rubrica por el Director Institucional de Posgrado e Investigación y también la firma y el sello del Sr. Rector. Enviar la plantilla firmada y sellada en físico y electrónico junto con el oficio de remisión por parte del Director Institucional de Posgrado e Investigación y una vez confirmada su recepción en la Cd. de México, se da por concluido este trámite. | | | | | |
| 12 | Elaborar guía de entrevista, programación de las entrevistas con cada investigador por medio de una llamada telefónica. Aplicar las entrevistas y recolectar la información en fichas y descripción de las mismas. Pasar la información al departamento de edición para su promoción. | | | | | |
| 13 | Promover mediante forma electrónica la difusión de los diferentes proyectos de investigación de CONACYT, COCYTED, y otras instancias o instituciones dedicadas a la promoción y desarrollo de la actividad de innovación a la ciencia. | | | | | |
| 14 | Tomar los cursos y capacitaciones de la Ley General de Archivo, organizar y controlar el archivo digital conforme a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 15 | Solicitar a Almacén los insumos, material de oficina y limpieza para la DIPI. | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de herramientas de Excel, Word y otros procesadores de texto | | | | | |
| 2 | Atención de calidad a usuarios | | | | | |
| 3 | Trabajo sobre presión | | | | | |
| 4 | Iniciativa | | | | | |
| 5 | Capacidad de negociación y conciliación entre terceros | | | | | |
| 6 | Comunicación Asertiva | | | | | |
| 7 | Creatividad | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria General Administrativa | | | | |
| 2 | | Tesorería General | | | | |
| 3 | | Jefes de Posgrado de las diferentes Unidades Académicas | | | | |
| 4 | | Investigadores SIN | | | | |
| 5 | | Áreas de la DIPI | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT | | | | |
| 2 | | Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango COCYTED | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Mtro. Erick Michell Campos Mendiola |  | L.T.S Miriam Patricia Corral Carrillo |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar Administrativo B | | | **Fecha: 24/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación Institucional de Posgrado** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar Administrativo B** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Institucional de Posgrado. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Brindar una atención de calidad a los profesores investigadores en cada trámite que realicen, así como todas las actividades relacionadas con el tema para fomentar el desarrollo de la investigación en la UJED, mediante la difusión de información. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Solicitar la información necesaria a cada profesor investigador, incluyendo la hoja de distinción del SNI actualizada. | | | | | |
| 2 | Solicitar a los profesores investigadores de nuevo ingreso la siguiente información: nombre completo, matricula, CVU, Unidad de Adscripción, líneas de investigación, teléfono y correo electrónico, así mismo mantener actualizados los datos de los profesores ya registrados o de reingreso al SNI. | | | | | |
| 3 | Solicitar a los profesores investigadores a participar en la Convocatoria y elaboren una carta dirigida al Sr. Rector pidiendo sea apoyado el proyecto, al igual que la pre propuesta del proyecto.  Realizar la carta conforme las características y términos que señala la convocatoria a participar.  Pasar a rubrica al Director Institucional de Posgrado y firma del Sr. Rector.  Entregar al profesor investigador que solicito de manera física y electrónica. | | | | | |
| 4 | Recibir por parte de CONACYT la plantilla de los profesores SNI.  Realizar la solicitud de revisión en Recursos Humanos para confirmar los datos sean los correctos y actualizarlos.  Una vez revisado se rubrica por el Director Institucional de Posgrado e Investigación y también la firma y el sello del Sr. Rector.  Enviar la plantilla firmada y sellada en físico y electrónico junto con el oficio de remisión por parte del Director Institucional de Posgrado e Investigación y una vez confirmada su recepción en la Cd. de México, se da por concluido este trámite. | | | | | |
| 5 | Elaborar la guía de entrevistas.  Programar las entrevistas con cada investigador por medio de una llamada telefónica. Aplicar las entrevistas y recolectar la información en fichas y descripción de las mismas.  Pasar la información al Departamento de Edición para su promoción. | | | | | |
| 6 | Promover mediante forma electrónica la difusión de los diferentes proyectos de investigación de CONACYT, COCYTED, y otras instancias o instituciones dedicadas a la promoción y desarrollo de la actividad de innovación a la ciencia. | | | | | |
| 7 | Recabar la información necesaria para subirla a la plataforma de la Dirección de Trasparencia, con base en la normatividad aplicable. | | | | | |
| 8 | Apoyar en la limpieza y digitalización del archivo de la DIPI, según la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de Microsoft Office | | | | | |
| 2 | Manejo de información de archivo | | | | | |
| 3 | Flexibilidad | | | | | |
| 4 | Trabajo en Equipo | | | | | |
| 5 | Trabajo bajo presión | | | | | |
| 6 | Capacidad de análisis de datos y reportes | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria General Administrativa. | | | | |
| 2 | | Dirección y Desarrollo de Recursos humanos. | | | | |
| 3 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT. | | | | |
| 2 | | Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango COCYTED. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Mtro. Erick Michell Campos Mendiola |  | Lic. María Luisa Flores Herrera |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Difusión e Innovación | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación de Difusión e Innovación** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Difusión e Innovación** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Generar contenido para la difusión del quehacer Universitario a nivel Posgrado. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Crear contenido. | | | | | |
| 2 | Desarrollar notas. | | | | | |
| 3 | Alimentar las distintas redes sociales. | | | | | |
| 4 | Atender los mensajes de las distintas redes sociales. | | | | | |
| 5 | Elaborar manuales de operación. | | | | | |
| 6 | Colaborar en la elaboración y desarrollo del Sistema de Información del Posgrado Universitario (SIPU). | | | | | |
| 7 | Colaborar en la elaboración y desarrollo del Sistema de Información de la Investigación Universitaria (SIIU). | | | | | |
| 8 | Colaborar en la revisión de reglamentos de posgrado e investigación. | | | | | |
| 9 | Colaborar en la revisión de Plan de Estudio (PE) de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado e Investigación. | | | | | |
| 10 | Participar en la planeación y ejecución de eventos académicos. | | | | | |
| 11 | Coordinar servicios de formación. | | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Ingeniería terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de manejo de redes sociales. | | | | | |
| 2 | Conocimiento básico de diseño. | | | | | |
| 3 | Conocimiento de la reglamentación de la DIPI. | | | | | |
| 4 | Manejo de los programas básicos de procesadores de texto y datos. | | | | | |
| 5 | Proactivo. | | | | | |
| 6 | Creatividad. | | | | | |
| 7 | Liderazgo. | | | | | |
| 8 | Iniciativa. | | | | | |
| 9 | Compromiso. | | | | | |
| 10 | Habilidades para el trabajo en equipo. | | | | | |
| 11 | Iniciativa. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | 2 | EC0831 Coordinación de eventos. | | 3 | EC0012 Elaboración de representaciones gráficas mediante herramientas de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Comunicación Social | | | | |
| 2 | | Coordinación de Calidad y Control Interno | | | | |
| 3 | | Jefaturas de Posgrado | | | | |
| 4 | | Alumnos, Profesores e Investigadores | | | | |
| 5 | | Áreas de la DIPI | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | L. A. Gabriela Enríquez Ontiveros |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Seguimiento de Egresados | | | **Fecha: 25/05/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación General de Seguimiento de Egresados** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Seguimiento de Egresados** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Llevar a cabo la coordinación institucional del seguimiento de egresados de posgrado de manera coordinada con las Divisiones de Estudio de Posgrado de las unidades académicas de la UJED; así como, realizar la revisión a los reglamentos de investigación y posgrado y a los planes de estudio de los posgrados. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Gestionar y mantener actualizado el padrón de egresados de la UJED en el Sistema de Información del Posgrado Universitario (SIPU). | | | | |
| 2 | | Coordinar la ceremonia de bienvenida a alumnos de posgrado. | | | | |
| 3 | | Coordinar la aplicación de instrumentos de medición de identidad universitaria de acuerdo al programa de estudios a evaluar. | | | | |
| 4 | | Coordinar la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción estudiantil de acuerdo al programa de estudios a evaluar. | | | | |
| 5 | | Coordinar la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción de egresados de acuerdo al programa de estudios a evaluar. | | | | |
| 6 | | Coordinar la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción de empleadores de acuerdo al programa de estudios a evaluar. | | | | |
| 7 | | Gestionar la promoción de servicios de posgrado e investigación que ofrece la UJED, a través de la página web y redes sociales. | | | | |
| 8 | | Realizar y presentar al Director de la DIPI, el reporte de resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de medición de seguimiento de egresados. | | | | |
| 9 | | Gestionar cursos de identidad universitaria para docentes, alumnos y administrativos. | | | | |
| 10 | | Administrar el buzón de sugerencias, observaciones y felicitaciones de mejora en los posgrados. | | | | |
| 11 | | Impulsar eventos académicos, culturales y deportivos para egresados. | | | | |
| 12 | | Gestionar el fortalecimiento de las áreas de seguimiento de egresados de las unidades académicas. | | | | |
| 13 | | Mantener la coordinación con las unidades académicas para las actividades colaborativas de seguimiento de egresados. | | | | |
| 14 | | Revisar reglamentos de posgrado de las Divisiones de Estudio de Posgrado (DEP), de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento General de Estudios de Posgrado. | | | | |
| 15 | | Revisar reglamentos de investigación de las Divisiones de Estudio de Posgrado (DEP), de acuerdo a lo que se establece en Reglamento General de Investigación. | | | | |
| 16 | | Revisar planes de estudio de las Divisiones de Estudio de Posgrado (DEP), de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento General de Estudios de Posgrado. | | | | |
| 17 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | En Investigación | | | | | |
| 2 | | En programas de estudio de posgrado | | | | | |
| 3 | | Manejo de software especializados para análisis e interpretación de resultados de estudios de investigación | | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra | | | | | |
| 5 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 6 | | Empatía | | | | | |
| 7 | | Conocimiento normativo | | | | | |
| 8 | | Elaboración de reglamentos | | | | | |
| 9 | | Elaboración de planes de estudio | | | | | |
| 10 | | Capacidad de análisis e interpretación | | | | | |
| 11 | | Estructura reglamentaria | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Posgrado de las Unidades Académicas | | | | | |
| 2 | Egresados | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Empleadores | | | | | |
| 2 | Empresas | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | Dra. Manuela Vargas Hernández |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador Administrativo de Proyectos Extraordinarios | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación Administrativa de Proyectos Extraordinarios** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador Administrativo de Proyectos Extraordinarios** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrar e informar de manera adecuada y oportuna los recursos otorgados a los proyectos de investigación por parte de los fondos CONACYT y COCYTED basado en los lineamientos que marcan los fondos. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Revisar el borrador del convenio que envía el fondo CONACYT o COCYTED del proyecto que fue aprobado, si todo está en orden se procede a firmar por todas las partes involucradas. | | | | | |
| 2 | Solicitar mediante oficio dirigido a Tesorería de la Universidad la apertura de una cuenta bancaria, anexando una copia del convenio firmado. | | | | | |
| 3 | Solicitar mediante oficio dirigido a Tesorería el alta al sistema SIIA. | | | | | |
| 4 | Solicitar mediante oficio el alta del presupuesto en el sistema SHAKE correspondiente a la primera etapa. | | | | | |
| 5 | Solicitar oficio dirigido a Tesorería para la elaboración de la factura dirigida al fondo por el monto de cada etapa. | | | | | |
| 6 | Solicitar por correo electrónico la ministración de cada etapa de los proyectos donde se anexa oficio de solicitud de depósito, factura en formato PDF y XML. | | | | | |
| 7 | Guardar en carpeta electrónica todos los oficios, carta del banco, convenio, facturas, comprobantes de pago, informes, prorrogas etc. Correspondiente a cada proyecto. | | | | | |
| 8 | Etiquetar en una carpeta por cada proyecto anexando ahí todos los trámites relacionados con el proyecto. | | | | | |
| 9 | Elaborar transferencia de rubro, siempre y cuando sea permitido en el fondo. | | | | | |
| 10 | Revisar, autorizar y firmar solicitudes de gastos de los investigadores por parte de la Coordinación Contable de Proyectos Extraordinarios. | | | | | |
| 11 | Apoyar a los investigadores respecto a la ejecución del recurso, proceder a investigar en las reglas de operación y en caso de que no se especifique alguna duda en particular, enviar un correo electrónico o llamada telefónica al fondo. | | | | | |
| 12 | Elaborar oficios para los diferentes trámites o solicitudes que ocupen los investigadores. | | | | | |
| 13 | Firmar los documentos que elaboran los investigadores al ocupar algún traspaso de rubros, prorrogas etc. | | | | | |
| 14 | Presentar el informe financiero correspondiente a cada etapa, separando los montos por rubros del total ejercido. Se presenta un informe por etapa de acuerdo a lo que se establece en los convenios de CONACYT y COCYTED, así como las Reglas de Operación. | | | | | |
| 15 | Descargar facturas, documentos de pago, estados de cuenta, auxiliares y conciliaciones elaborándose cada vez que se informa al fondo, separada por etapas. | | | | | |
| 16 | Elaborar informe financiero para el fondo de SENER-CONACYT donde se utiliza una plataforma llamada “Cluster”, se suben los documentos fiscales y de pago. | | | | | |
| 17 | Realizar traspasos de una etapa que terminó a la etapa actual en la plataforma “Cluster”. | | | | | |
| 18 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| ES**COLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimientos contables | | | | | |
| 2 | Manejo de Office | | | | | |
| 3 | Trabajo bajo presión | | | | | |
| 4 | Buen manejo de las TIC`S | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0108 Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | |
| 2 | | Secretaria General | | | | |
| 3 | | Subsecretaria General Administrativa | | | | |
| 4 | | Tesorería General | | | | |
| 5 | | Coordinación de Correspondencia y Mensajería | | | | |
| 6 | | Investigadores de la Universidad | | | | |
| 7 | | Áreas de la DIPI | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT | | | | |
| 2 | | Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango COCYTED | | | | |
| 3 | | Bancos | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | C.P. Diana Judith Tovalín Vázquez |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador Contable de Proyectos Extraordinarios | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación Contable de Proyectos Extraordinarios** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador Contable de Proyectos Extraordinarios** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar las solicitudes de los fondos CONACYT-COCYTED del recurso financiero establecido en cada convenio, así como apoyar y proporcionar información confiable y oportuna a los profesores investigadores sobre el ejercicio de sus proyectos. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Proporcionar información sobre la ejecución del proyecto a los profesores investigadores. | | | | | |
| 2 | Revisar convenio de los proyectos autorizados para ejercer el recurso financiero. | | | | | |
| 3 | Revisar y validar que los oficios para trámite de compra, pago a proveedor, restitución, beca a estudiante, honorarios asimilables y gastos por comprobar estén acompañados con folio de recepción de facturas, facturas, pagaré, recibos de honorarios, fichas técnicas o de cotizaciones de los beneficiaros del proyecto CONACYT-COCYTED. | | | | | |
| 4 | Verificar que el clasificador por objeto del gasto vigente, sea correcto de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental. | | | | | |
| 5 | Realizar solicitudes correspondientes en el sistema SHAKE, de acuerdo a lo que se establece en los convenios de CONACYT y COCYTED y de acuerdo a las Reglas de Operación. | | | | | |
| 6 | Solicitar transferencia de presupuesto al Responsable Administrativo de los Proyectos. | | | | | |
| 7 | Dar trámite de la transferencia presupuestal entre rubros al Responsable del Área de Presupuestos. | | | | | |
| 8 | Turnar la solicitud para revisión y autorización, al Responsable Administrativo de los Proyectos. | | | | | |
| 9 | Dar trámite a las solicitudes elaboradas, en la Subsecretaria General Administrativa. | | | | | |
| 10 | Colaborar en la elaboración y desarrollo del Sistema de Información del Posgrado Universitario (SIPU). | | | | | |
| 11 | Apoyar para el desarrollo del proyecto seguimiento de egresados. | | | | | |
| 12 | Apoyar para el Sistema de Información de la Investigación Universitaria. | | | | | |
| 13 | Apoyar para el programa de difusión en redes sociales. | | | | | |
| 14 | Ser Enlace en la evaluación Institucional de Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIIES). | | | | | |
| 15 | Ser Enlace en Calidad. | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada o afines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en conceptos de administración | | | | | |
| 2 | Conocimientos básicos de contabilidad | | | | | |
| 3 | Manejo de plataformas digitales | | | | | |
| 4 | Manejo de herramientas de Word, Excel, etc. | | | | | |
| 5 | Trabajo bajo presión | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0108 Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales. | | 2 | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria General Académica. | | | | |
| 2 | | Subsecretaria General Administrativa. | | | | |
| 3 | | Tesorería General. | | | | |
| 4 | | Dirección de Desarrollo y Recursos Humanos. | | | | |
| 5 | | Dirección de Planeación Institucional. | | | | |
| 6 | | Coordinación de Calidad y Control Interno. | | | | |
| 7 | | Departamento de Desarrollo de Sistemas. | | | | |
| 8 | | Jefes de Posgrado de las diferentes Unidades Académicas. | | | | |
| 9 | | Investigadores de la Universidad. | | | | |
| 10 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | L.A. Esmeralda Rivera Flores |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador Académico del PRODEP | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación Académico del PRODEP** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador Académico del PRODEP** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar la gestión académica de los procesos de formación y habilitación de los profesores de tiempo completo de la UJED, para que alcancen su desarrollo en investigación-docencia y contribuir para su integración en grupos de investigación y cuerpos académicos reconocidos por PRODEP, así como su evaluación por parte de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación e instancias externas. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Operar académicamente el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP). | | | | | |
| 2 | Recibir solicitudes de distinta índole en coordinación con el coordinador general administrativo de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | |
| 3 | Cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI). | | | | | |
| 4 | Actualizar la base de datos del Formato PRODEP Institucional, solicitando las bajas de acuerdo a las incidencias por jubilaciones, renuncias y defunciones con base al procedimiento señalado en el Módulo Sistema Unificado PRODEP (SISUP). | | | | | |
| 5 | Gestionar trámites de registro de los Profesores de Tiempo Completo en el programa, solicitándoles documentación personal como lo son: nombramiento como Profesor de Tiempo Completo definitivo, acta de nacimiento, CURP, RFC, último grado de estudios, copia de identificación oficial, asignando a cada uno la clave de usuario y contraseña. | | | | | |
| 6 | Capacitar y asesorar en la captura y actualización del currículum en los sistemas utilizados por los PTC´s. | | | | | |
| 7 | Revisar los curriculums de Profesor de Tiempo Completo´s y Cuerpos Académicos en convocatorias y cuando se requiera. | | | | | |
| 8 | Revisar y resguardar los expedientes presentados en cada convocatoria. | | | | | |
| 9 | Validar los documentos de participación (fichas, solicitudes, protocolos de proyectos, oficio generado en el módulo REGCA (Registro de Cuerpos Académicos) para Evaluación de Cuerpos Académicos) en cada convocatoria tanto individual como de cuerpos académicos. | | | | | |
| 10 | Entregar físicamente fichas y solicitudes de participantes, así como oficios de presentación en convocatorias individuales en las oficinas del programa. | | | | | |
| 11 | Elaborar solicitud de captura y envío de informes académicos y financieros de todos los beneficiarios con apoyos vigentes. | | | | | |
| 12 | Asesorar y tramitar solicitudes de redistribuciones, cambios de rubro, prórrogas, capturas de informes semestrales y finales de profesores y de proyectos de cuerpos académicos. | | | | | |
| 13 | Revisar y asesorar sobre los requisitos de convocatorias de gastos de publicación, apoyos posdoctorales, estancias cortas de investigación. | | | | | |
| 14 | Atender la convocatoria de Incubadora de Cuerpos Académicos para los Grupos Disciplinares. | | | | | |
| 15 | Atender el registro de plazas PRODEP ante la Dirección General Superior Universitaria Intercultural (DGESUI). | | | | | |
| 16 | Actualizar los resultados de Perfil Deseable, Cuerpos Académicos y Grupos Disciplinares en la plataforma del Curriculum Único Universitario (CUU). | | | | | |
| 17 | Preparar y enviar la información solicitada de indicadores del Programa a las áreas internas de la UJED que lo soliciten. | | | | | |
| 18 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento y manejo de Microsoft office | | | | | |
| 2 | Pensamiento crítico | | | | | |
| 3 | Lingüística | | | | | |
| 4 | Creatividad | | | | | |
| 5 | Iniciativa | | | | | |
| 6 | Conocimientos Matemáticos básicos | | | | | |
| 7 | Conocimientos Financieros | | | | | |
| 8 | Trabajo en equipo | | | | | |
| 9 | Resolución de problemas | | | | | |
| 10 | Trabajo bajo presión | | | | | |
| 11 | Capacidad de aprendizaje | | | | | |
|  |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0108 Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Contraloría General | | | | |
| 3 | | Unidades Académicas | | | | |
| 4 | | Profesores de Tiempo Completo | | | | |
| 5 | | Coordinación Financiera del PRODEP | | | | |
| 6 | | Coordinación de Posgrados | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | PRODEP/DGESUI | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | L.A. Nohemí del Carmen Alvarado Monroy |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador General Administrativo | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación General Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador General Administrativo** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director Institucional de Posgrado e Investigación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Personal de Intendencia y Vigilancia. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ejercer y realizar el seguimiento financiero del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP), administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la DIPI, y coadyuvar en eventos académicos de la DIPI. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Cargar presupuestalmente en el SHAKE y SIIA de manera individual cada uno de los recursos aprobados por el programa. | | | | | |
| 2 | Realizar solicitudes para trámite de compra, pago, restitución o gastos por comprobar de los beneficiaros del programa, como se indica en las Reglas de Operación de PRODEP. | | | | | |
| 3 | Realizar transferencias entre rubros una vez que han sido autorizadas por el programa. | | | | | |
| 4 | Dar trámite a las solicitudes elaboradas, en la Subsecretaria General Administrativa. | | | | | |
| 5 | Elaborar y enviar Informes Financieros Trimestrales, como se indica en las Reglas de Operación de PRODEP. | | | | | |
| 6 | Elaborar e imprimir Informes Financieros Individuales, como se indica en las Reglas de Operación de PRODEP. | | | | | |
| 7 | Conciliar los saldos en el sistema SHAKE para la determinación de lo ejercido contra lo presupuestado. | | | | | |
| 8 | Determinar financieramente los montos ejercidos, para tener de primera mano la información financiera del Programa. | | | | | |
| 9 | Atender las solicitudes del Departamento de Control y Verificación de Gastos de la SEP relativas a la Información Financiera del PRODEP. | | | | | |
| 10 | Proporcionar la información pública que se genere del PRODEP para que se publique trimestralmente en la página de Transparencia, en apego a la normativa aplicable. | | | | | |
| 11 | Proporcionar los insumos necesarios para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones. | | | | | |
| 12 | Gestionar el apoyo para la reparación, mantenimiento y adecuación de los espacios dañados o necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades. | | | | | |
| 13 | Llevar el control del personal administrativo de sustitución. | | | | | |
| 14 | Supervisar al personal administrativo. | | | | | |
| 15 | Autorizar en el Sistema SHAKE y SIIA el pago del personal administrativo que labora de manera temporal en la DIPI. | | | | | |
| 16 | Supervisar la realización de los servicios generales. | | | | | |
| 17 | Reportar a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos los movimientos e incidencias de la plantilla. | | | | | |
| 18 | Coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de Eventos Académicos. | | | | | |
| 19 | Llevar la administración y control de los recursos financieros propios de la DIPI. | | | | | |
| 20 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración o Contador Público. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de Administración | | | | | |
| 2 | Manejo de herramientas de Excel, Word y otros procesadores de texto | | | | | |
| 3 | Conocimientos contables básicos | | | | | |
| 4 | Conocimiento de manejo de Personal | | | | | |
| 5 | Pensamiento Crítico | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0108 Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria General Administrativa | | | | |
| 2 | | Contraloría General | | | | |
| 3 | | Tesorería General | | | | |
| 4 | | Investigadores de la Universidad | | | | |
| 5 | | Jefes de Posgrado de las diferentes Unidades Académicas | | | | |
| 6 | | Áreas de la DIPI | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Superación Académica DGESU/SES/SEP | | | | |
| 2 | | SEP (Departamento de Control y Verificación de Gastos) | | | | |
| 3 | | Auditores Externos | | | | |
| 4 | | Proveedores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga |  | M.A. Cinthia Anabel Avilés Salas |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Servicios Generales | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación General Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Servicios Generales** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Coordinadora General Administrativa. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar las actividades de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo, y trabajo de jardinería, mantener en óptimas condiciones las instalaciones y llevar a cabo las tareas asignadas de forma eficiente y oportuna. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Realizar las labores de limpieza para mantener en estado óptimo las áreas para el desarrollo de actividades, así como el riego y limpieza de los jardines en el interior de las instalaciones. | | | | | |
| 2 | Mantener limpias las instalaciones sanitarias. | | | | | |
| 3 | Informar sobre irregularidades detectados que se presenten en el área de trabajo. | | | | | |
| 4 | Solicitar materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de limpieza. | | | | | |
| 5 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto igual o similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de equipo y productos de limpieza. | | | | | |
| 2 | Aptitud. | | | | | |
| 3 | Actitud. | | | | | |
| 4 | Disponibilidad. | | | | | |
| 5 | Iniciativa. | | | | | |
| 6 | Responsabilidad. | | | | | |
| 7 | Manejo de herramientas de trabajo (jardinerías). | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| 2 | | Coordinación de Posgrado de la FAMEN. | | | | |
| 3 | | Coordinación de la Maestría de Ciencias y Humanidades. | | | | |
| 4 | | Coordinación de la Maestría de FICA. | | | | |
| 5 | | Consejo Electoral. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sindicato de Trabajadores Administrativos STEUJED. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A. Cinthia Anabel Avilés Salas |  | Ari Alejandro Vázquez Raygoza |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Polivalente | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación General Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Polivalente** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora General Administrativa. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realiza funciones diversas como el aseo de las oficinas, mantenimiento y reparaciones básicas de las instalaciones y mensajería**.** | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Hacer la limpieza en el área interna (oficinas) de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación (DIPI). | | | | | |
| 2 | Mantener limpia el área de acceso a oficinas de la DIPI. | | | | | |
| 3 | Llevar y Traer correspondencia sobre asuntos DIPI. | | | | | |
| 4 | Dar mantenimiento preventivo y correctivo básico a las instalaciones. | | | | | |
| 5 | Llevar el control y suministro del material de limpieza. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto igual o similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | |
| 5 | Conocimientos básicos de plomería y electricidad. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0861 Gestión de la seguridad integral en el trabajo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| 2 | | Área de Archivo. | | | | |
| 3 | | Almacén. | | | | |
| 4 | | Sindicato de Trabajadores STAUJED. | | | | |
| 5 | | Unidades Responsables y 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. Cinthia Anabel Avilés Salas |  | Sergio Eduardo Saucedo Deras |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Polivalente | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación General Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Polivalente** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora General Administrativa. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realiza funciones diversas como el aseo de las oficinas, mantenimiento y reparaciones básicas de las instalaciones y mensajería**.** | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Hacer la limpieza en el área interna (oficinas) de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación (DIPI). | | | | | |
| 2 | Mantener limpia el área de acceso a oficinas de la DIPI. | | | | | |
| 3 | Llevar y Traer correspondencia sobre asuntos DIPI. | | | | | |
| 4 | Dar mantenimiento preventivo y correctivo básico a las instalaciones. | | | | | |
| 5 | Llevar el control y suministro del material de limpieza. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto igual o similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | |
| 5 | Conocimientos básicos de plomería y electricidad. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0861 Gestión de la seguridad integral en el trabajo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| 2 | | Área de Archivo. | | | | |
| 3 | | Almacén. | | | | |
| 4 | | Sindicato de Trabajadores STAUJED. | | | | |
| 5 | | Unidades Responsables y 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. Cinthia Anabel Avilés Salas |  | Roberto Mora Nevárez |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Velador | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación General Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Velador** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora General Administrativa. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realiza labores de vigilancia durante la noche con el objetivo de mantener a salvo tanto el equipo como las instalaciones que ocupa la unidad administrativa. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Recorrer las zonas A, B, C, D y E de la unidad administrativa, vigilando que todo se encuentre en orden. | | | | | |
| 2 | Reportar irregularidades que se detecten en cualquiera de las zonas A, B, C, D y E. | | | | | |
| 3 | Mantener en adecuado orden las instalaciones. | | | | | |
| 4 | Controlar el acceso de personas, vehículos y otros a las instalaciones. | | | | | |
| 5 | Cerrar puertas de acceso y verificar que fuera de horario de trabajo todo se encuentre cerrado. | | | | | |
| 6 | Llenar el libro de incidencias. | | | | | |
| 7 | Entregar el parte al compañero de cambio de turno. | | | | | |
| 8 | Recibir material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina. | | | | | |
| 9 | Llenar el libro de incidencias. | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto igual o similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | |
| 5 | Conocimientos de números de emergencia. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0861 Gestión de la seguridad integral en el trabajo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| 2 | | Coordinación de Posgrado de la FAMEN. | | | | |
| 3 | | Coordinación de la Maestría de Ciencias y Humanidades. | | | | |
| 4 | | Coordinación de la Maestría de FICA. | | | | |
| 5 | | Consejo Electoral. | | | | |
| 6 | | Archivo Histórico. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 2 | | Sindicato de Trabajadores Administrativos STEUJED. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A. Cinthia Anabel Avilés Salas |  | Domingo Herrera Carrillo |  | 25 | 05 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Velador | | | **Fecha: 25/05/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección Institucional de Posgrado e Investigación** | | | | **Área: Coordinación General Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Velador** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora General Administrativa. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realiza labores de vigilancia durante la noche con el objetivo de mantener a salvo tanto el equipo como las instalaciones que ocupa la unidad administrativa. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Recorrer las zonas A, B, C, D y E de la unidad administrativa, vigilando que todo se encuentre en orden. | | | | | |
| 2 | Reportar irregularidades que se detecten en cualquiera de las zonas A, B, C, D y E. | | | | | |
| 3 | Mantener en adecuado orden las instalaciones. | | | | | |
| 4 | Controlar el acceso de personas, vehículos y otros a las instalaciones. | | | | | |
| 5 | Registrar entradas y salidas del personal fuera del horario de trabajo. | | | | | |
| 6 | Entregar el parte al compañero de cambio de turno. | | | | | |
| 7 | Recibir material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina. | | | | | |
| 8 | Cerrar puertas de acceso y verificar que fuera de horario de trabajo todo se encuentre cerrado. | | | | | |
| 9 | Llenar el libro de incidencias. | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto igual o similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | |
| 5 | Conocimientos de números de emergencia. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0861 Gestión de la seguridad integral en el trabajo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DIPI. | | | | |
| 2 | | Sindicato de Trabajadores Administrativos. | | | | |
| 3 | | Coordinación de Posgrado de la FAMEN. | | | | |
| 4 | | Coordinación de la Maestría de Ciencias y Humanidades. | | | | |
| 5 | | Coordinación de la Maestría de FICA. | | | | |
| 6 | | Consejo Electoral. | | | | |
| 7 | | Archivo Histórico. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A. Cinthia Anabel Avilés Salas |  | Jaime García Rodríguez |  | 25 | 05 | 2022 |

# Directorio de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **Número de teléfono** | **Extensión** |
| Dr. Jaime Fernández Escárzaga | Director Institucional de Posgrado e Investigación | [dipi.direccion@ujed.mx](mailto:dipi.direccion@ujed.mx) | 6188271277 | 2130 |
| L.P. Brian Antonio Nava Almanza | Secretario de Dirección | [dipi.sec.direccion@ujed.mx](mailto:dipi.sec.direccion@ujed.mx) | 6188271277 | 2131 |
| Mtro.. Erick Michell Campos Mendiola | Coordinador Institucional de Posgrado | [dipi.posgrado@ujed.mx](mailto:dipi.posgrado@ujed.mx) | 6188271277 | 2132 |
| Lic. Miriam Patricia Corral Carrillo | Auxiliar Administrativa A | [miriam.corral@ujed.mx](mailto:miriam.corral@ujed.mx) | 6188271277 | 2135 |
| Lic. María Luisa Flores Herrera | Auxiliar Administrativa B | [luisa.flores@ujed.mx](mailto:luisa.flores@ujed.mx) | 6188271277 | 2135 |
| L.A. Gabriela Enríquez Ontiveros | Coordinadora de Difusión e Innovación | [gabriela.enriquez@ujed.mx](mailto:gabriela.enriquez@ujed.mx) | 6188271277 | 2138 |
| Dra. Manuela Vargas Hernández | Coordinadora de Seguimiento de Egresados | [mimi.vargas@ujed.mx](mailto:mimi.vargas@ujed.mx) | 6188271277 | 2139 |
| C.P. Diana Judith Tovalín Vázquez | Coordinadora Administrativa de Proyectos Extraordinarios | [diana.tovalin@ujed.mx](mailto:diana.tovalin@ujed.mx) | 6188271277 | 2134 |
| L.A. Esmeralda Rivera Flores | Coordinadora Contable de Proyectos Extraordinarios | [esmeralda.rivera@ujed.mx](mailto:esmeralda.rivera@ujed.mx) | 6188271277 | 2133 |
| L.A. Nohemí del Carmen Alvarado Monroy | Coordinadora Académica del PRODEP | [dipi.prodep@ujed.mx](mailto:dipi.prodep@ujed.mx) | 6188271277 | 2136 |
| M.A. Cinthia Anabel Avilés Salas | Coordinadora General Administrativa | [dipifinanciero@ujed.mx](mailto:dipifinanciero@ujed.mx) | 6188271277 | 2137 |
| Ari Alejandro Vázquez Raygoza | Servicios Generales |  | 6188271277 | 2137 |
| Sergio Eduardo Saucedo Deras | Polivalente |  | 6188271277 | 2137 |
| Roberto Mora Nevárez | Polivalente |  | 6188271277 | 2137 |
| Domingo Herrera Carrillo | Velador |  | 6188271277 | 2137 |
| C. Jaime García Rodríguez | Velador |  | 6188271277 | 2137 |