**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Rectoría**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a:**  **MA Rubén Solís Ríos** | **Fecha de implantación: 14/12/2022** |
| **Puesto: Rector** | **Edición: 02** |

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

M.A.P. Luz María Garibay Avitia

Secretaria Particular

Colaboradores en la elaboración del documento:

Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef, M.A. Abi Rivera Leos y L.A. Stephani Guadalupe Sierra Bonilla.

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

**Contenido**

[Introducción 4](#_Toc122009011)

[Misión UJED 4](#_Toc122009012)

[Visión UJED 2018-2024 4](#_Toc122009013)

[Valores Institucionales 5](#_Toc122009014)

[Objetivos Generales de la UJED 6](#_Toc122009015)

[Antecedentes UJED 7](#_Toc122009016)

[Misión de Rectoría 10](#_Toc122009017)

[Visión de Rectoría 10](#_Toc122009018)

[Objetivo General de Rectoría 10](#_Toc122009019)

[Objetivos Específicos de Rectoría 10](#_Toc122009020)

[Antecedentes de Rectoría 11](#_Toc122009021)

[Marco Jurídico 12](#_Toc122009022)

[Estructura Orgánica de la UJED 15](#_Toc122009023)

[Estructura Orgánica de Rectoría 16](#_Toc122009024)

[Descripción de Puestos de Rectoría 17](#_Toc122009025)

[**Rector** 17](#_Toc122009026)

[**Secretario Particular** 20](#_Toc122009027)

[**Auxiliar Particular** 22](#_Toc122009028)

[**Auxiliar de Rectoría “A”** 24](#_Toc122009029)

[**Auxiliar de Rectoría “B”** 26](#_Toc122009030)

[**Auxiliar de Rectoría “C”** 28](#_Toc122009031)

[**Chofer de Rectoría** 30](#_Toc122009032)

[**Enlace Institucional de la Laguna** 32](#_Toc122009033)

[**Secretario Técnico** 34](#_Toc122009034)

[Directorio de Rectoría 36](#_Toc122009035)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Rectoría**, 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: estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El Departamento de Recursos Humanos de la organización, con base a los perfiles de puestos plasmados en el presente manual y en su respectiva valuación, servirá como insumo para entre otras cosas, gestionar ante las instancias correspondientes cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# Misión UJED

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

# Visión UJED 2018-2024

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

# Valores Institucionales

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

# Objetivos Generales de la UJED

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

# Antecedentes UJED

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Misión de Rectoría

Ejercer la dirección estratégica, así como la representación legal de la UJED, encabezando las acciones que conlleven al logro de las metas institucionales, así como atender los requerimientos de las partes interesadas, considerando el contexto interno y externo de la institución.

# Visión de Rectoría

Ser al 2024, una Universidad con liderazgo y reconocimiento nacional e internacional a través del cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando la calidad educativa, así como la innovación en cada uno de los procesos, optimizando los recursos existentes.

# Objetivo General de Rectoría

1. Asegurar que los factores internos y externos de la UJED se encuentren en óptimas condiciones para cumplir con la Visión 2024.

# Objetivos Específicos de Rectoría

1. Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
2. Impulsar la sistematización de todos los procesos académicos y administrativos de la UJED.
3. Impulsar el cumplimiento de los indicadores académicos y de gestión, asegurando el posicionamiento nacional e internacional de la UJED.

# Antecedentes de Rectoría

El 21 de Marzo de 1957, el Instituto Juárez fue elevado a la categoría de Universidad por Decreto del Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, naciendo así la gloriosa Universidad Juárez del Estado de Durango como una institución pública con la tradición e ideales juaristas centrados en la educación y el humanismo.

Desde su creación, la representación de la UJED ha descansado en la figura del Rector y el equipo que conforma la administración central universitaria, conjuntando esfuerzos con los directores de sus unidades académicas, cuyas funciones y obligaciones establece la Ley Orgánica y la normativa institucional creada para su adecuada regulación.

La UJED, desde sus inicios y siempre con la premisa de servir a la sociedad a través del ejercicio de sus funciones sustantivas y adjetivas, así como el ejercicio transparente de los recursos universitarios, ha impulsado las acciones necesarias para que la oferta educativa institucional y los servicios que en ella se brindan, sean de calidad.

En ese sentido, ha correspondido a la rectoría encabezar las tareas institucionales para lograr el crecimiento y fortalecimiento de la UJED, lo que se ha alcanzado mediante la evaluación del quehacer universitario como el instrumento idóneo para conquistar la meta de la calidad educativa.

Este proceso inició con la evaluación y acreditación de los programas educativos por los diversos organismos nacionales reconocidos para ello, lo que ha permitido que la UJED cuente con altos indicadores de calidad en su oferta institucional. De igual forma, en el año 2006 y en la seguridad de que la Universidad debe servir con calidad y calidez, con eficacia y eficiencia, se impulsó la certificación de los diferentes procesos que integran los servicios que se brindan a la sociedad, conforme a las normas internacionales de calidad, buscando la satisfacción del usuario y por lo tanto, lograr el cumplimiento de la misión institucional.

Para la consecución de estas tareas, la oficina de la rectoría como área administrativa contaba inicialmente con la figura del Rector, el Secretario Particular y una persona para apoyo secretarial. Sin embargo, las múltiples actividades institucionales y las necesidades de desarrollo propias del área, dieron pauta a la modificación de su estructura a partir del año 2014, integrándose como sigue:

• Rector

• Secretario Particular

• Auxiliar de la Secretaría Particular

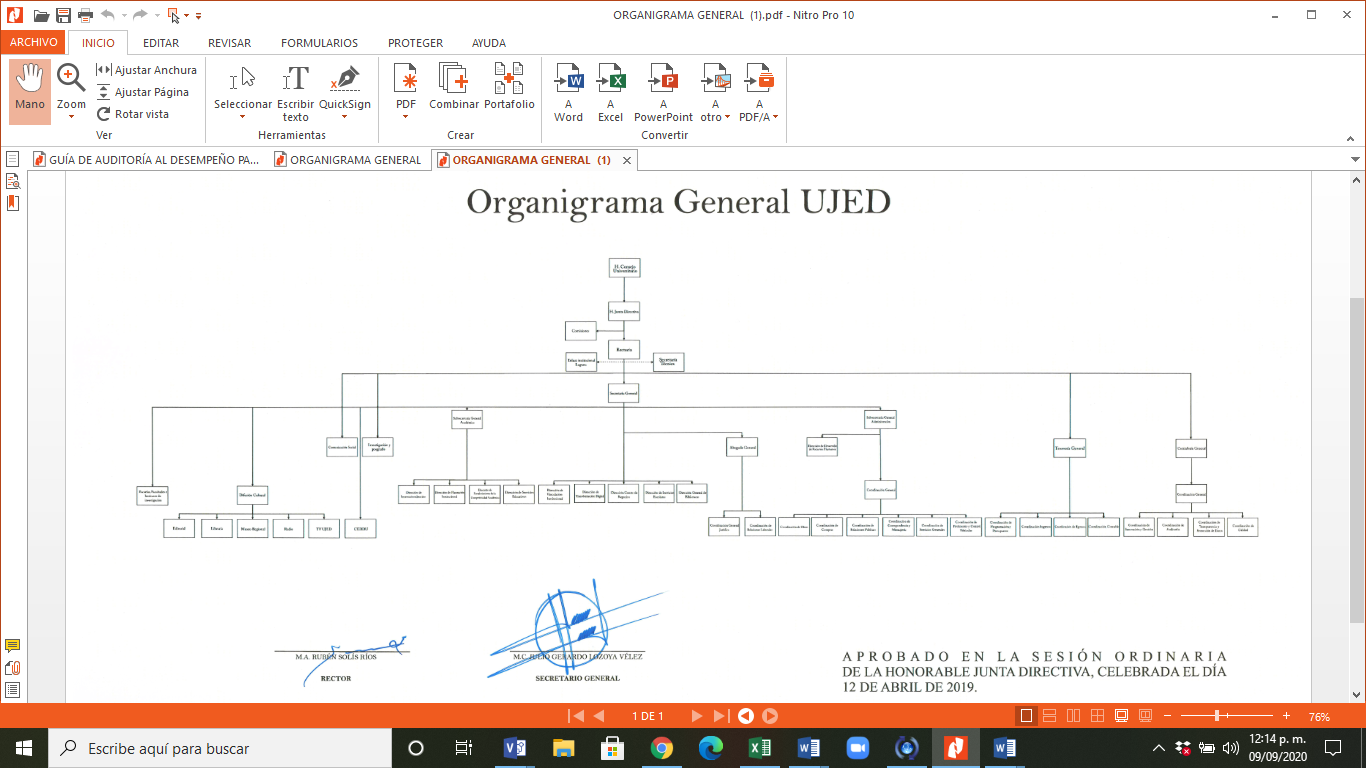
• Auxiliares de la Rectoría A, B y C

Esta estructura organizativa de la oficina de la rectoría contribuye al cumplimiento de la misión institucional, siempre acorde a las normas internacionales de calidad que rigen nuestro Sistema Integral de Gestión de Calidad.

# Marco Jurídico

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

# Estructura Orgánica de la UJED



# Estructura Orgánica de Rectoría



# Descripción de Puestos de Rectoría

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Rector** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Rectoría** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Rector** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Honorable Consejo Universitario, Honorable Junta Directiva y Comunidad Universitaria. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Secretario Particular, Auxiliar Particular, Auxiliares de Rectoría A, B y C, Directores de Unidades Académicas y funcionarios de la Administración Central. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la UJED:  Fracc. I.- El Rector es el representante legal de la Universidad.  Fracc. II.- Presidente del Consejo Universitario y de la Junta Directiva; y  Fracc. IX.-Posee la Dirección General del Gobierno de la Universidad. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Tener la representación legal de la Universidad y delegarla para casos concretos. | | | | | |
| 2 | Convocar a Consejo Universitario y Junta Directiva y presidir sus sesiones. | | | | | |
| 3 | Proponer a la Junta Directiva la designación de los miembros de las comisiones permanentes y especiales, así como actuar como presidente “ex oficio” de las mismas. | | | | | |
| 4 | Nombrar y remover al Secretario General. | | | | | |
| 5 | Cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones que dicte el Consejo Universitario y la Junta Directiva. | | | | | |
| 6 | Nombrar a los directores de los Institutos y titulares de Deportes y Direcciones. | | | | | |
| 7 | Hacer, de conformidad con los reglamentos respectivos, las designaciones, cambios o remociones de los funcionarios, personal docente, técnico administrativo, que no estén reservados a otras autoridades de la Universidad. | | | | | |
| 8 | Tener la Dirección General del Gobierno de la Universidad. | | | | | |
| 9 | Formular el presupuesto de egresos de la Universidad. | | | | | |
| 10 | Ejecutar directamente el presupuesto de egresos de la Universidad. | | | | | |
| 11 | Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, de su Reglamento General, de los reglamentos, de los planes y programas de estudio y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad dando las medidas congruentes. | | | | | |
| 12 | Aplicar las sanciones correspondientes en términos de Ley Orgánica y Reglamentos. | | | | | |
| 13 | Expedir y firmar en conjunto con el Secretario General, los títulos y grados que la Universidad otorgue, así como certificados de estudio y diplomas para acreditar los estudios hechos en ella. | | | | | |
| 14 | Nombrar profesores internos y conceder licencias económicas por el mismo tiempo. | | | | | |
| 15 | Presentar en la sesión de Clausura del Consejo, un informe anual de las actividades desarrolladas en la Universidad. | | | | | |
| 16 | Presentar el estado anual de ingresos y egresos. | | | | | |
| 17 | Formular el calendario escolar y velar por su cumplimiento. | | | | | |
| 18 | Proponer al Consejo y a la Junta Directiva las medidas que estime convenientes para el mejoramiento de la enseñanza universitaria. | | | | | |
| 19 | Firmar en conjunto con el Secretario General, los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la Universidad y sus dependencias. | | | | | |
| 20 | Autorizar los pagos que deba hacer la Tesorería de la Universidad. | | | | | |
| 21 | Promover todo lo relativo al mejoramiento técnico cultural y docente de la Universidad. | | | | | |
| 22 | Conceder licencias temporales a los funcionarios administrativos y empleados de la Universidad así como renuncias de los mismos. | | | | | |
| 23 | Facilitar el o los edificios de la Universidad para la celebración de conferencias y para todos aquellos actos que tengan un fin cultural, de beneficio social, científico y de docencia. | | | | | |
| 24 | Reglamentar las labores de los Prefectos de la Universidad. | | | | | |
| 25 | Promover ante la Junta Directiva la designación de catedráticos para cubrir las vacantes que se presenten. | | | | | |
| 26 | Cuidar que los catedráticos designados presenten la protesta de Ley antes de entrar en funciones. | | | | | |
| 27 | Informar al Consejo Universitario y a la Junta Directiva acerca del funcionamiento de la Institución de todos aquellos asuntos que ameriten ser conocidos por dichos cuerpos. | | | | | |
| 28 | Cumplir las demás disposiciones que el Reglamento General y los Reglamentos Universitarios impongan. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios de Posgrado. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Tener cuando menos 5 años de servicio docente o de investigación en la Universidad y gozar con una estimación general de persona honorable y prudente. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento profundo del contexto de la Universidad. | | | | | |
| 2 | Habilidades Directivas | | | | | |
| 3 | Toma de decisiones. | | | | | |
| 4 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | | | |
| 6 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación. | | | | | |
| 7 | Manejo de indicadores. | | | | | |
| 8 | Manejo de personal. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0507 Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativo. | | 2 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | 3 | EC0300 Autonomía e iniciativa personal en la ejecución de actividades en los centros de trabajo. | | 4 | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | | 5 | EC1060 Implementación del proceso de administración de riesgos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central. | | | | |
| 2 | | Directivos de Escuelas, Facultades e Institutos. | | | | |
| 3 | | Sindicatos Universitarios. | | | | |
| 4 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Gobierno Federal y dependencias. | | | | |
| 2 | | Gobierno Estatal y dependencias. | | | | |
| 3 | | Gobierno Municipal y dependencias. | | | | |
| 4 | | Organismos descentralizados. | | | | |
| 5 | | Organismos Educativos. | | | | |
| 6 | | Sociedad Civil. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| H. Consejo Universitario |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A. Rubén Solís Ríos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Secretario Particular** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Secretaría Particular** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretario Particular** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Rector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar Particular, Auxiliares de Rectoría A, B y C. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Agendar, atender y acordar todos los asuntos relacionados con las actividades del Rector, manejo de la oficina y personal administrativo de la misma. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Llevar el registro de la agenda del Rector. | | | | | |
| 2 | Agendar eventos y acordar con el Rector. | | | | | |
| 3 | Informar al Rector de avances y compromisos. | | | | | |
| 4 | Organizar el trabajo de oficina. | | | | | |
| 5 | Analizar y canalizar la correspondencia de Rectoría. | | | | | |
| 6 | Atender a Directores y funcionarios en relación a asuntos a tratar con el Rector. | | | | | |
| 7 | Atender solicitudes de audiencia de acuerdo al reporte diario elaborado por las Auxiliares de Rectoría “A”, “B”, y “C”. | | | | | |
| 8 | Resguardar documentos confidenciales. | | | | | |
| 9 | Notificar a Comunicación Social actividades relevantes del Rector. | | | | | |
| 10 | Dar seguimiento a las representaciones realizadas por el Rector. | | | | | |
| 11 | Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar o igual. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Administración | | | | | |
| 2 | Habilidades Directivas | | | | | |
| 3 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 4 | Capacidad de planeación | | | | | |
| 5 | Atención al público | | | | | |
| 6 | Facilidad de palabra | | | | | |
| 7 | Lectura y redacción | | | | | |
| 8 | Manejo de software y equipo de cómputo | | | | | |
| 9 | Flexibilidad y adaptación a situaciones | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 4 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de Escuela, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | |
| 4 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| 5 | | Personal de oficina de Rectoría | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Rubén Solís Ríos |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A.P. Luz María Garibay Avítia |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Auxiliar Particular** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar Particular** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario Particular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Chofer. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en las actividades a Auxiliar de Rectoría A, B y C. y ayudantía personal del Rector. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Notificación de asuntos e instrucciones del Rector y/o Secretario Particular a Funcionarios de la Administración Central y/o Directivos de Escuelas, Facultades e Institutos. | | | | | |
| 2 | Atender al público y canalización de asuntos no relacionados a las áreas correspondientes. | | | | | |
| 3 | Informar regularmente las actividades de Rectoría al Secretario particular. | | | | | |
| 4 | Respaldar digitalmente correspondencia e invitaciones. | | | | | |
| 5 | Apoyar a Auxiliar de Rectoría A, B y C. | | | | | |
| 6 | Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 7 | Apoyar en la logística de actividades de la Oficina de Rectoría. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar a cargo de personal y logística de oficina y actividades de campo. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Análisis, solución y/o canalización de problemas. | | | | | |
| 2 | Facilidad de palabra. | | | | | |
| 2 | Lectura y Redacción | | | | | |
| 4 | Manejo de archivo | | | | | |
| 5 | Confidencialidad | | | | | |
| 6 | Manejo de conflictos. | | | | | |
| 7 | Manejo de TICs | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de Escuela, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | |
| 4 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| 5 | | Personal de la oficina de Rectoría | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 4 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 5 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Luz María Garibay Avítia |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.A. Erick Rivelino Rodríguez Díaz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Auxiliar de Rectoría “A”** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Rectoría “A”** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario Particular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recepción y servicios secretariales. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir y realizar llamadas a las oficinas de los tres niveles de gobierno, funcionarios y directivos de la UJED, dirigentes estudiantiles, organizaciones no gubernamentales, organismos públicos y privados, asociaciones y sociedad en general e informar al titular de la Secretaria Particular cuando así lo requiera. | | | | | |
| 2 | Atención al público y canalización de asuntos no relacionados a las áreas correspondientes. | | | | | |
| 3 | Elaborar oficios o tarjetas a documentos de las distintas actividades de la Rectoría. | | | | | |
| 4 | Informar regularmente al Secretario particular sobre las distintas actividades de la Rectoría. | | | | | |
| 5 | Recibir, registrar correspondencia y agendar las invitaciones o eventos e para informar al titular de la Secretaría Particular. | | | | | |
| 6 | Respaldar digitalmente el reporte de correspondencia cada semestre. | | | | | |
| 7 | Clasificar y archivar diariamente la documentación. | | | | | |
| 8 | Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 9 | Apoyar cuando sea necesario al resto del personal de Rectoría. | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Un año en puesto similar o igual. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra. | | | | | |
| 2 | Lectura y redacción | | | | | |
| 3 | Confidencialidad. | | | | | |
| 4 | Taquigrafía. | | | | | |
| 5 | Manejo de Archivo. | | | | | |
| 6 | Manejo de TIC´s | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | 4 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de Escuela, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | |
| 4 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| 5 | | Personal de la oficina de Rectoría | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Luz María Garibay Avítia |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| María Magdalena Delgado López |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Auxiliar de Rectoría “B”** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Rectoría “B”** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Rector y titular Secretario Particular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en actividades administrativas a la oficina de Rectoría y a titular Secretario Particular. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Atención al público y canalización de asuntos no relacionados a las áreas correspondientes. | | | | | |
| 2 | Recibir, registrar y digitalizar las solicitudes y documentación. | | | | | |
| 3 | Brindar respuesta por escrito, vía telefónica, correo electrónico, mensajes de texto (WhatsApp) a documentos de las distintas actividades de la Rectoría. | | | | | |
| 4 | Elaborar oficios y tarjetas para trámite de correspondencia indicadas por el Rector y Titular de la Secretaría Particular. | | | | | |
| 5 | Clasificar y archivar diariamente la documentación. | | | | | |
| 6 | Solicitar los insumos necesarios para la oficina de Rectoría. | | | | | |
| 7 | Apoyar cuando sea necesario al resto del personal de Rectoría. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Un año en puesto similar o igual. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Lectura y Redacción | | | | | |
| 2 | Facilidad de palabra | | | | | |
| 3 | Taquigrafía | | | | | |
| 4 | Manejo de archivo | | | | | |
| 5 | Confidencialidad. | | | | | |
| 7 | Manejo de TIC´s. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de Escuela, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | |
| 4 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| 5 | | Personal de la oficina de Rectoría | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres Órganos de Gobierno | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Luz María Garibay Avítia |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. María Natividad del Consuelo Pacheco Durán |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Auxiliar de Rectoría “C”** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión:01** | |
| **Página:1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Rectoría “C”** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Secretario Particular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en actividades administrativas a la oficina de Rectoría y a titular Secretario Particular. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Recibir, registrar la correspondencia y digitalizar las solicitudes y documentación e informe al titular de la Secretaría Particular. | | | | |
| 2 | | Registrar trámite y resultados del análisis de la correspondencia por el titular de Secretaría Particular. | | | | |
| 3 | | Clasificar y archivar diariamente. | | | | |
| 4 | | Ordenar las invitaciones a eventos. | | | | |
| 5 | | Elaborar propuesta de líneas discursivas para eventos del Rector. | | | | |
| 6 | | Redactar y elaborar cartas, oficios e invitaciones. | | | | |
| 7 | | Elaborar oficios y tarjetas para trámite de correspondencia indicadas por el titular de la Secretaría Particular. | | | | |
| 8 | | Atender a usuarios de manera presencial y vía telefónica. | | | | |
| 9 | | Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. | | | | |
| 10 | | Apoyar cuando sea necesario al resto del personal de la Rectoría. | | | | |
| 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Comercio o Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar o igual. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Facilidad de palabra | | | | |
| 2 | | Manejo de Archivo | | | | |
| 3 | | Lectura y redacción | | | | |
| 4 | | Taquigrafía | | | | |
| 5 | | Confidencialidad | | | | |
| 6 | | Manejo de TIC´s | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de la Administración Central | | | | | |
| 2 | Directivos de Escuela, Facultades e Institutos | | | | | |
| 3 | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | | |
| 4 | Sindicatos de la Universidad | | | | | |
| 5 | Personal de la oficina de Rectoría | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | | |
| 2 | Funcionarios de los tres Órganos de Gobierno. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Luz María Garibay Avítia |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Maribel Gutiérrez Gómez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Chofer de Rectoría** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Rectoría** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Chofer de Rectoría** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Rector, Secretario Particular, Auxiliar Particular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.  Conducir el vehículo que se le indique en actividades al servicio del departamento y guiarlo en la realización de trabajos asignados, así como mantenerlo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. | | | | | |
| 2 | Trasladar al Sr. Rector dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos. | | | | | |
| 3 | Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. | | | | | |
| 4 | Realizar la limpieza periódica del vehículo. | | | | | |
| 5 | Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. | | | | | |
| 6 | Apoyar cuando sea necesario al resto del personal de la Rectoría. | | | | | |
| 7 | Aquellas otras actividades que le sean encomendadas. | | | | | |
| 8 | Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación. | | | | | |
| 9 | Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida que se presente en sus labores de trabajo. | | | | | |
| 10 | Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad. | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar o igual. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocer y observar el actual reglamento de tránsito. | | | | |
| 2 | | Confidencialidad. | | | | |
| 3 | | Experiencia en manejo | | | | |
| 4 | | Conocimientos básicos de mecánica | | | | |
| 5 | | Trabajo en Equipo | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0149 Operación de vehículo oficial para transporte de personal. | | 2 | EC1238 Conducción de vehículo unitario tipo C. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de Escuela, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | |
| 4 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| 5 | | Personal de la oficina de Rectoría | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres Órganos de Gobierno. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Luz María Garibay Avítia |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| José Fortino Martínez Canales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Enlace Institucional de la Laguna** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Unidad Laguna** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Enlace Institucional de la Laguna** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Rector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Facilitar el desarrollo de las funciones sustantivas de la UJED y proporcionar información real, veraz y confiable a la Rectoría sobre problemáticas o situaciones que se presenten en la Unidad Laguna, que apoye en la toma de decisiones y contribuya a resolver dicha problemática. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Mantener comunicación permanente con las organizaciones académicas, administrativas, gremiales y estudiantiles representativas de la Universidad Juárez del Estado de Durango en la Unidad Laguna. | | | | |
| 2 | | Contribuir a fortalecer los vínculos con las organizaciones universitarias, así como con organizaciones externas. | | | | |
| 3 | | Establecer relación con los diferentes actores y agentes políticos de La Laguna que influyan y determinen políticas en las cuales se vean inmersas las Unidades Académicas. | | | | |
| 4 | | Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia determinadas por el Rector. | | | | |
| 5 | | Impulsar y fomentar la participación de instituciones de educación superior y media superior de la Laguna en las tareas de planeación institucional. | | | | |
| 6 | | Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones que el Rector convenga con las unidades académicas de la Laguna para la planeación y desarrollo de las mimas. | | | | |
| 7 | | Elaborar informes que deriven del trabajo de vinculación con las unidades académicas, para notificar las acciones realizadas en determinado periodo. | | | | |
| 8 | | Planear tareas con las entidades del sector privado y académico respecto de proyectos específicos. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en puesto igual o similar mínima. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Análisis, solución o canalización de problemas. | | | | | |
| 2 | Administración. | | | | | |
| 3 | Facilidad de palabra. | | | | | |
| 4 | Confidencialidad. | | | | | |
| 5 | Manejo de las TIC´s. | | | | | |
| 6 | Capacidad para organizar y priorizar actividades. | | | | | |
| 7 | Facilidad para trabajar en conjunto con el personal directivo de las diferentes Unidades Académicas. | | | | | |
| 8 | Toma de decisiones acertadas y oportunas. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | 3 | EC0428 Gestión de la productividad en el servicio público. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal dentro del Enlace Institucional | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Rectoría | | | | | |
| 2 | Funcionarios de las Áreas Administrativas del Edificio Central | | | | | |
| 3 | Directivos de Facultades y Escuelas de Media Superior de la Laguna | | | | | |
| 4 | Funcionarios del Gobierno Municipal de Gómez Palacio. | | | | | |
| 5 | Sociedad civil de la laguna y sus diferentes sectores | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Rubén Solís Ríos |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Dr. Juan Manuel Candelas Rangel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Secretario Técnico** | | | **Fecha: 14/12/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Rectoría** | | | | **Área: Secretaria Técnica** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretario Técnico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Rector. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar A y Auxiliar B. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Actualizar la Reingeniería de la Universidad Juárez del Estado de Durango, así como contribuir a la mejora continua de los diferentes procesos dentro de la misma. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Atender y desahogar los asuntos que sean de competencia de la Rectoría. | | | | |
| 2 | | Elaborar proyectos basados en la actualización de reingeniería para la Universidad. | | | | |
| 3 | | Generar resolución de problemas que puedan surgir en el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | |
| 4 | | Participar en las reuniones de Staff, con planes de innovación y desarrolla para la Universidad. | | | | |
| 5 | | Sugerir temas y acuerdos que deban incluirse en el orden del día de las reuniones de Staff, a efecto de ser sometidos a consideración de la misma. | | | | |
| 6 | | Contribuir en la mejora de los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad. | | | | |
| 7 | | Representar al Rector en las comisiones que éste le asigne, manteniéndole adecuadamente informado de los pormenores de su actividad. | | | | |
| 9 | | Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Rector, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios. | | | | |
| 10 | | Apoyar los acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan alguna participación en los programas de la Universidad. | | | | |
| 11 | | Desarrollar los instrumentos documentales y administrativos que permitan el mejoramiento y desarrollo de las actividades realizadas hacia el interior de la Universidad. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Posgrado. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas. | | | | | |
| 2 | Manejo de Software y Office. | | | | | |
| 3 | Conocimientos en manuales de organización y procesos administrativos | | | | | |
| 4 | Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad | | | | | |
| 5 | Conocimientos en Mejora Continua. | | | | | |
| 6 | Conocimiento en temas público administrativos. | | | | | |
| 7 | Facilidad de palabra | | | | | |
| 8 | Habilidades Directivas | | | | | |
| 9 | Confidencialidad. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | 2 | EC0730 Elaboración de la ruta de mejora para una institución educativa. | | 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de la Administración Central | | | | | |
| 2 | Directivos de Facultades, Escuelas e Institutos | | | | | |
| 3 | Sindicatos de la Universidad | | | | | |
| 4 | Federación Estudiantil Universitario de Durango | | | | | |
| 5 | Personal de Secretaría Técnica | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de Gobierno Municipal | | | | | |
| 2 | Funcionarios de Gobierno Estatal | | | | | |
| 3 | Funcionarios de Gobierno Federal | | | | | |
| 4 | Instituciones Educativas Privadas | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Rubén Solís Ríos |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 14 | 12 | 2022 |

# Directorio de Rectoría

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| M. A. Rubén Solís Ríos | Rector | [rectoria1824@ujed.mx](mailto:rectoria1824@ujed.mx) | 6188271200 | 2071 |
| M.A.P. Luz María Garibay Avitia | Secretario Particular del Rector | [luzmaria.garibay@ujed.mx](mailto:luzmaria.garibay@ujed.mx) | 6188271200 | 2071 |
| L.A. Erick Rivelino Rodríguez Díaz | Auxiliar Particular de Rectoría | [erick.rodriguez@ujed.mx](mailto:erick.rodriguez@ujed.mx) | 6188271200 | 2072 |
| María Magdalena Delgado López | Auxiliar de Rectoría "A" | [magda.delgado@ujed.mx](mailto:magda.delgado@ujed.mx) | 6188271200 | 2072 |
| Lic. María Natividad del Consuelo Pacheco Durán | Auxiliar de Rectoría "B" | [natividad.pacheco@ujed.mx](mailto:natividad.pacheco@ujed.mx) | 6188271200 | 2072 |
| Lic. Maribel Gutiérrez Gómez | Auxiliar de Rectoría "C" | [maribel.gutierrez@ujed.mx](mailto:maribel.gutierrez@ujed.mx) | 6188271200 | 2072 |
| José Fortino Martínez Canales | Chofer del Rector | josefortino.martinez@ujed.mx | 6188271200 | 2072 |
| Dr. Juan Manuel Candelas Rangel | Enlace Institucional de la Laguna | [juan.candelas@ujed.mx](mailto:juan.candelas@ujed.mx) |  |  |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef | Secretario Técnico | [jesus.guillermo@ujed.mx](mailto:jesus.guillermo@ujed.mx) | 6188271200 | 2073 |