**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Dirección de Servicios Escolares**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco** | **Fecha de implantación: 23/03/2022** |
| **Puesto: Directora de Servicios Escolares** | **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 |

M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco

Coordinador de Obras

Colaboradores en la elaboración del documento:

C.P. Dora Alicia Ramírez Lerma y M.A Oscar Pérez Guadiana

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

**Contenido**

[**Introducción** 5](#_Toc113368166)

[**Misión de la UJED** 5](#_Toc113368167)

[**Visión de la UJED al año 2024** 6](#_Toc113368168)

[**Valores Institucionales** 6](#_Toc113368169)

[**Objetivos Generales de la UJED** 7](#_Toc113368170)

[**Antecedentes de la UJED** 8](#_Toc113368171)

[**Misión de la Dirección de Servicios Escolares** 11](#_Toc113368172)

[**Visión de la Dirección de Servicios Escolares** 11](#_Toc113368173)

[**Objetivo General de la Dirección de Servicios Escolares** 11](#_Toc113368174)

[**Objetivos Específicos de la Dirección de Servicios Escolares** 11](#_Toc113368175)

[**Antecedentes de la Dirección de Servicios Escolares** 12](#_Toc113368176)

[**Marco Jurídico de la UJED** 17](#_Toc113368177)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 20](#_Toc113368178)

[**Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Escolares** 21](#_Toc113368179)

[**Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Escolares** 22](#_Toc113368180)

[**Director** **de Servicios Escolares** 22](#_Toc113368181)

[**Secretaria de Dirección** 25](#_Toc113368182)

[**Responsable Transparencia y SGC** 27](#_Toc113368183)

[**Jefe de Control Escolar** 29](#_Toc113368184)

[**Responsable** **de Ventanilla** 32](#_Toc113368185)

[**Responsable de Unidades Académicas** 34](#_Toc113368186)

[**Responsable de Elaboración de Documentos** 36](#_Toc113368187)

[**Responsable de Elaboración de Autorización de Examen Profesional** 38](#_Toc113368188)

[**Jefe de Sistemas** 40](#_Toc113368189)

[**Desarrolladores** 42](#_Toc113368190)

[**Jefe de Incorporación y Validación** 44](#_Toc113368191)

[**Secretaria Ejecutiva** 47](#_Toc113368192)

[**Secretaria de Afiliación del Seguro Facultativo** 49](#_Toc113368193)

[**Secretaria de Credencialización** 51](#_Toc113368194)

[**Jefe de Archivo** 53](#_Toc113368195)

[**Responsable de Archivo de Trámite** 56](#_Toc113368196)

[**Auxiliar de Archivo de Trámite** 58](#_Toc113368197)

[**Responsable de Archivo de Concentración** 60](#_Toc113368198)

[**Auxiliar de Archivo de Concentración** 62](#_Toc113368199)

[**Jefe de Cédulas Profesionales** 64](#_Toc113368200)

[**Responsable de Recepción y Cotejo** 68](#_Toc113368201)

[**Directorio de la Dirección de Servicios Escolares** 70](#_Toc113368202)

# **Introducción**

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

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

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

# **Misión de la UJED**

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

# **Visión de la UJED al año 2024**

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

# **Valores Institucionales**

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 UJED., menciona 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, aspirando 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 UJED., 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, 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 Universidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

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

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

# **Misión de la Dirección de Servicios Escolares**

Brindar a la Comunidad Universitaria y a la Comunidad en general servicios con calidad, eficiencia y eficacia en los procesos de admisión, inscripción/reinscripción, egreso y titulación a través de la sistematización y modernización de los mismos.

# **Visión de la Dirección de Servicios Escolares**

Para el 2024 ser reconocida como una instancia que ofrece servicios escolares de calidad, modernos y con innovación tecnológica a la Comunidad Universitaria y contar con personal comprometido y actualizado.

# **Objetivo General de la Dirección de Servicios Escolares**

Brindar servicios administrativos a los usuarios, a través de la gestión ágil, oportuna y confiable, referente al control escolar sobre su registro, actualización, validación, certificación y emisión de documentos oficiales de egreso generada de la actividad académica escolar sistematizada, en apego a la normatividad vigente.

# **Objetivos Específicos de la Dirección de Servicios Escolares**

1. Brindar los mejores servicios escolares en un entorno organizado, sistemático, ágil, efectivo y eficiente.
2. Consolidar los Servicios Escolares bajo controles de eficiencia que permita el tránsito escolar con registros y emisión de documentos electrónicos fidedignos que amparan el registro formal de la vida académica la cual es resguardada en el archivo documental y digitalizado.
3. Fortalecer los servicios en base a la confiabilidad y de manera permanente en las mejores condiciones de respuesta y brindar nuevos servicios en base a formatos prácticos y sencillos.
4. Contar con un sistema de inscripción moderno y sistematizado
5. Ofrecer la documentación escolar oficial de manera electrónica, haciendo el proceso ágil y eficiente.

# **Antecedentes de la Dirección de Servicios Escolares**

El día 21 de marzo del año 1957 siendo gobernador del Estado el Sr. Dr. Don Francisco González de la Vega por decreto No. 101 de la XLVI Legislatura del Estado se crea la Universidad Juárez del Estado de Durango, quedando como primer Rector de la Universidad el Lic. Ángel Rodríguez Solórzano período 1953-1964 (último Rector del Instituto Juárez).

El día 4 de diciembre de 1962 en sesión extraordinaria se aprobó el Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango, en donde se enmarcan las atribuciones del Departamento Escolar, Capítulo X, Artículo 32. Así como en los artículos transitorios, artículo Cuarto y que a la letra dice:

“Mientras se organiza el Departamento Escolar y únicamente por el año 1963, la Rectoría podrá autorizar que las funciones de este organismo, se realicen por las Direcciones de las Escuelas o por los funcionarios y empleados que la propia Rectoría determine”

En el año de 1989 en la Administración del Dr. Jorge Ramírez Díaz el Departamento Escolar pasó a ser Dirección de Servicios Escolares.

En el periodo comprendido de 1988 a 1992 se crearon las Coordinaciones de: Escuelas Incorporadas, Escuelas y Facultades y Servicios Escolares.

En este período se empezó a utilizar equipo de cómputo como herramienta para realizar algunas actividades como Inscripción de alumnos y la impresión de credenciales en papel seguridad.

En 1994, la Dirección de Servicios Escolares se robusteció y creo el Área de Sistema, iniciando con la automatización de las actividades de Servicios Escolares, empezando los trabajos para la implementación del SESCO.

En este período se aprobó por Junta Directiva el cambio de papel seguridad y formatos de documentos, así como la elaboración de los títulos profesionales, que se hacían por los calígrafos, contando con el apoyo del Área de Sistemas, lo que representó para la Universidad el allegarse de recursos por estos conceptos.

Así mismo, se autorizó la Coordinación de Sistemas.

A finales del período de esta Administración 2000-2003, se empezaron los trabajos de Certificación del área, siendo la primer Dirección en iniciar con el Sistema de Gestión de Calidad.

En el 2003 con el cambio de autoridades, se continuaron los trabajos para la Certificación del área, siendo la primer Dirección de la Universidad en Certificarse.

Durante el periodo comprendido de 2003 a 2020 se creó la Jefatura de Archivo y se continuó con la automatización de procesos y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

Con el paso del tiempo el SESCO se consolidó hasta lograr que los documentos, boletas de calificaciones y demás actividades se automatizaran, trayendo consigo reducción de tiempos, seguridad y candados para evitar documentos apócrifos

**Jefatura de Incorporación y Validación**

Inició con el nombre de Coordinación de Escuelas Incorporadas una vez que se incorporaron las primeras instituciones privadas del estado, quienes utilizaron los planes y programas de estudios de nuestra Universidad mismas que son vigiladas y supervisadas por esta coordinación.

En el año de 1999 asumió la responsabilidad del proceso de revalidación y se encargó de realizar los proyectos y dictámenes de escuelas privadas incorporadas, así como del trámite de firmas oficiales de la comisión de revalidación para escuelas dependientes de la UJED.

En año 2013 la Coordinación de Escuelas Incorporadas se hizo cargo de la expedición de las credenciales de alumnos, maestros y personal administrativo, fue en este mismo año cuando se responsabilizó del proceso de convalidación de materias de los alumnos de la UJED provenientes de otra carrera, revisando todo el proceso de los planes de estudios, el pago del trámite así como el emitir la autorización para su inscripción, lo mismo para las revalidaciones de escuelas dependientes, revisando su proyecto para que no existan errores (como lo es que materia se tomaría en cuenta y que fuera compatible con el contenido de la materia) y verificando que se paguen los trámites para posteriormente autorizarles su matrícula.

En este mismo año se asumió la coordinación de los exámenes CENEVAL EGEL, EGAL Y EXANI III, desde el registro, logística de aplicación y hasta la entrega de resultados tanto para los alumnos de nuestra Universidad como para aspirantes de otras Instituciones, operando como sede en Durango.

De igual forma la Coordinación con autorización de la Secretaria General inició con la unificación del formato de los Certificados y la utilización de papel seguridad para poder detectar documentos apócrifos de forma más fácil.

La Coordinación de Escuelas Incorporadas, se hizo responsable de los tramites de Autenticidad de los certificados y documentos oficiales expedidos por la Universidad y escuelas incorporadas, expidiendo los oficios correspondientes a quienes lo solicitan, siendo dependencias, instituciones municipales, estatales y federales, y del extranjero etc.

En el año 2014 se inició con el proceso relativo al seguro facultativo para todos los estudiantes de la UJED, iniciando un proceso de plataforma digital para facilitar la afiliación.

En este mismo año, esta coordinación empezó a asistir a reuniones convocadas por la Subsecretaria de Educación Media Superior de la SEP, ya que como coordinador de las Escuelas Incorporadas y siendo la mayor parte de media superior, es indispensable estar al tanto de los asuntos oficiales que se traten al respecto, para tratar de llevar la misma directriz todos los subsistemas del estado de Durango

En el año 2015 inició con el proyecto del proceso de Cédulas Profesionales en la Universidad, el cual se estuvo trabajando durante todo el año, se realizaron los tramites por parte de la Universidad, la asignación de gestores autorizados por la misma para obtener los permisos y registros ante la Dirección General de Profesiones en CDMEX., así mismo que recibió la capacitación correspondiente para el manejo de expedientes, dar de alta en el sistema de profesiones (SIREP), pegado de etiquetas en expedientes y llevar expedientes a la Ciudad de México para recoger la cédula correspondiente de cada usuario, las primeras Cédulas autorizadas fueron en el mes de Octubre del 2015, siendo la primer y única Universidad con sus propios tramites y registro ante la Dirección General de Profesiones CDMEX., para trámite de cédula profesional.

**Jefatura de Sistemas**

Previo al año 2000 se guardaba la información del Sistema de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares en base de datos FOXPRO, en el lenguaje de esta misma herramienta se programaron las diversas aplicaciones del Sistema de Control Escolar.

Posteriormente al año 2000, se empezó a utilizar la base de datos ORACLE para guardar la información y se utilizó como lenguaje de programación DELPHI.

En el año 2010 se comienzan a desarrollar aplicaciones WEB para que los alumnos puedan inscribirse en línea, actualizar sus datos personales, consultar sus calificaciones, tramitar su seguro facultativo, etc.

A partir del año 2017 se dio inicio con la migración del desarrollo que se había hecho en Delphi a la herramienta para desarrollo en web conocida como ápex.

**Cédulas Profesionales**

Desde octubre de 2018 la Universidad Juárez del Estado de Durango por medio de la Dirección de Servicios Escolares y en específico la Jefatura de Cédulas Profesionales, inicio con actividades tendientes a la gestión de Cédula Profesional ya que a partir del 1 de octubre de dicho año, la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública modificó el proceso para el registro de título y expedición de Cédula Profesional, siendo a partir de ese momento un procedimiento en línea a través de su Portal Institucional, otorgando para ellos la responsabilidad a las Instituciones de la generación y registro de los Títulos Electrónicos en la Dirección para que el profesionista pueda acceder de manera personal y en línea al trámite de su Cédula Profesional.

Por tal motivo la Jefatura de Cédulas Profesionales a partir de esa fecha se enfocó a trabajar en una herramienta electrónica que permita el generar y registrar esos documentos en la DGP de una manera más sencilla, para ello se tuvo que revisar los diferentes lineamientos y decretos que fueron publicados en el Periódico Oficial de la Federación, iniciando el 5 de abril de 2018 se publicó un *“DECRETO con el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.”* A los pocos días específicamente el 10 de abril de publicada en el mismo Diario el *“AVISO por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional.* Posteriormente el 13 de abril del mismo año se publica también en el Diario Oficial de la Federación el *“AVISO por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones”*, esto para dar inicio a la preparación por parte de las entidades federativas ya que a partir del 1º de octubre no sería recibidos trámites bajo el esquema anterior ni en las oficinas estatales de profesiones ni en la misma DGP.

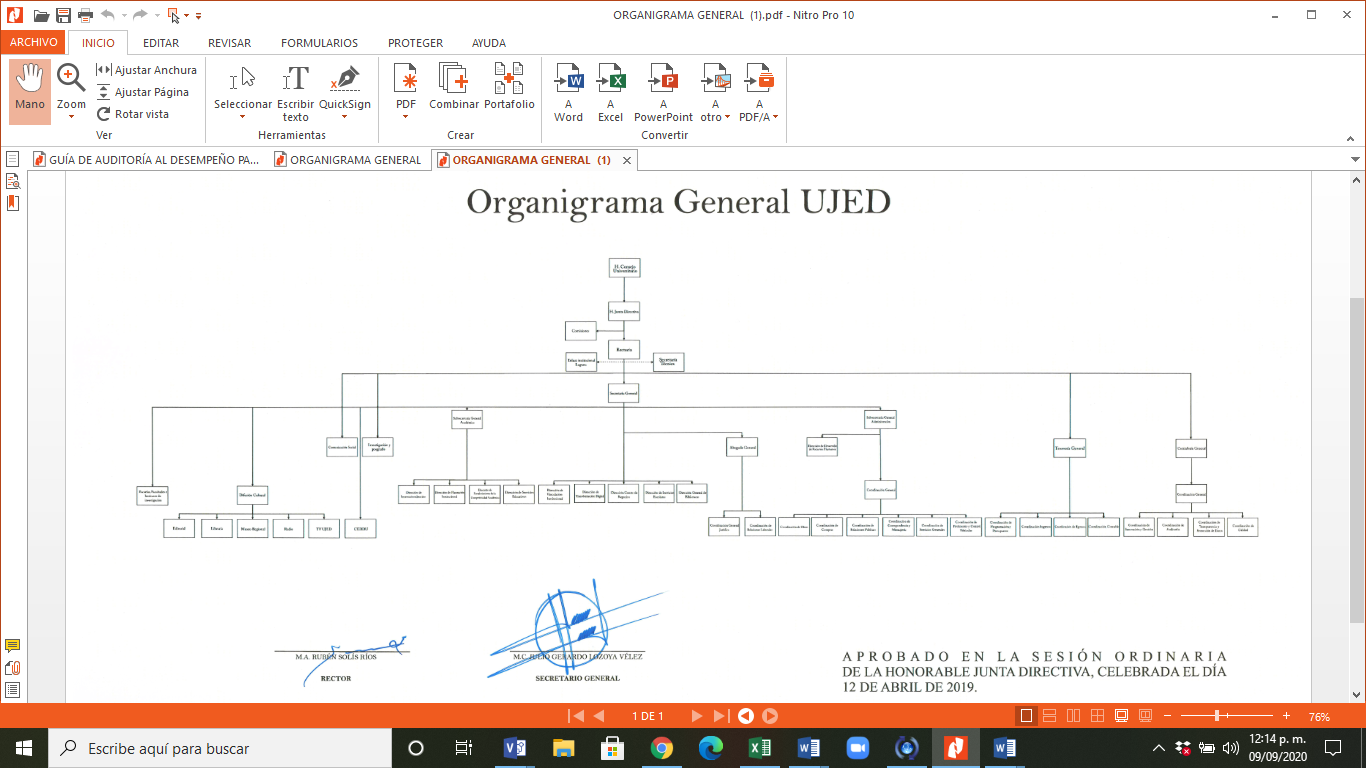
La Universidad Juárez del Estado de Durango fue la primera Institución Educativa en el Estado en emitir Títulos Electrónicos, siendo el 7 de marzo de 2019 el primer registro que realizó y que fue aceptado por parte de la DGP.

Este trabajo que se realizó para poder llegar a cumplir con los estándares que solicitaba la DGP generó un rezago de profesionistas que egresaron después del 1º de octubre de 2018 y hasta el 7 de marzo de 2019 en que la Universidad estuvo en posibilidad de dar respuesta a los usuarios que requerían este servicio y que no era posible ser atendido por otras instancias como en el esquema anterior, este rezago se logró subsanar en el mismo mes de marzo, logrando concluir su trámite obteniendo su Cédula Profesional electrónica de manera más sencilla y rápida.

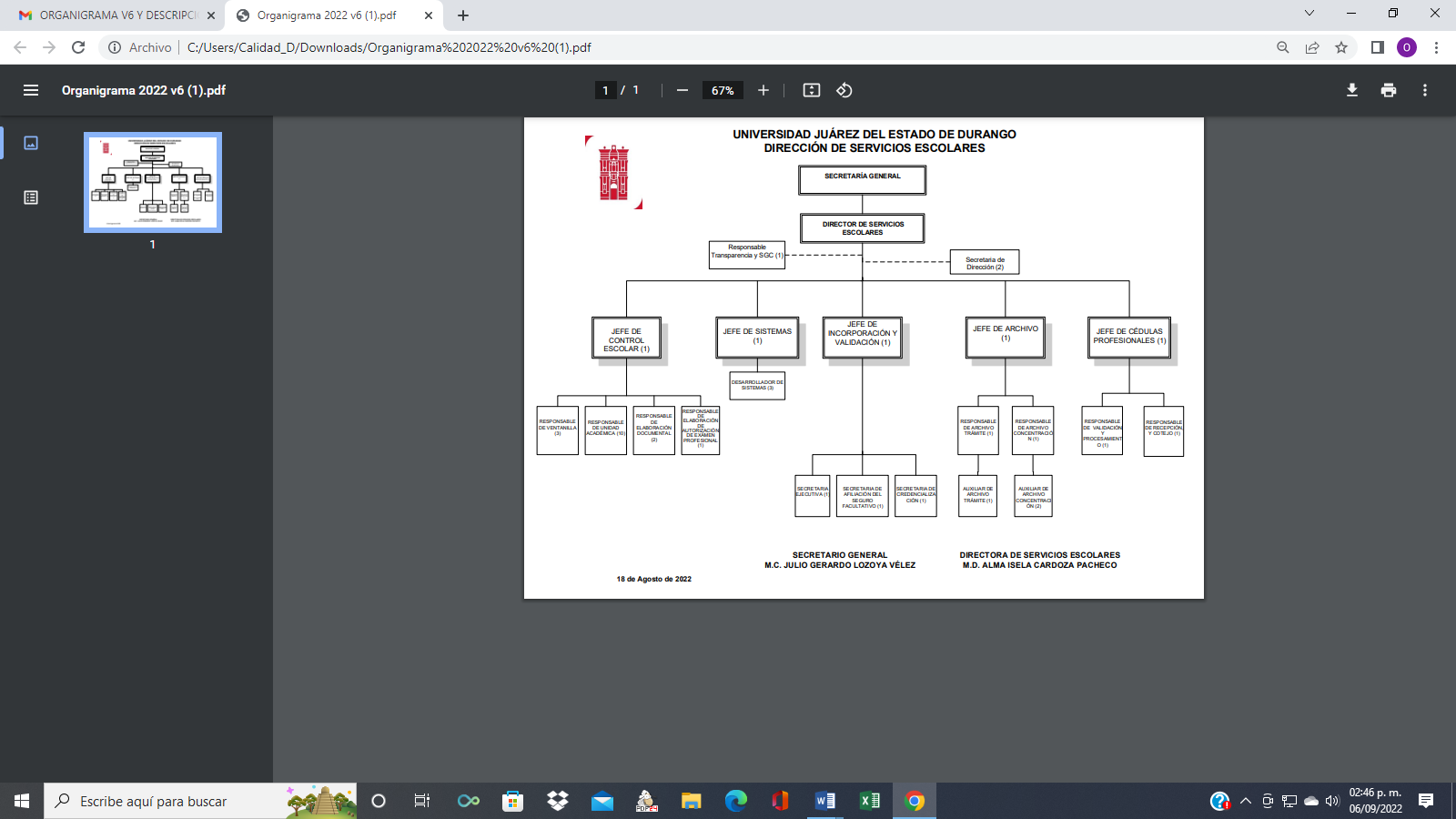
# **Marco Jurídico de la UJED**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
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
62. Reglamento de Exámenes a Título de Suficiencia
63. Comisión de Admisión

# **Estructura Orgánica de la UJED**



# **Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Escolares**



# **Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Escolares**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Director** **de Servicios Escolares** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Director de Servicios Escolares.** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario General de la UJED. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Control Escolar, Jefe de Sistemas, Jefe de Incorporación y Validación, Jefe de Archivo, Jefe de Cédulas Profesionales, Responsable de Transparencia y SGC y Secretarias de Funcionario. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrar y validar los procesos académicos de los alumnos, desde su admisión hasta la culminación de sus estudios, a través de un servicio de calidad, eficiente y cálido.  Administrar, coordinar, gestionar, supervisar y atender los procesos relacionados con el control y tramitación escolar, atendiendo procedimientos y requisitos institucionales, así como de otras instancias externas relacionadas con la educación.  Integrar, administrar, resguardar y custodiar la información académica de los alumnos, electrónica y física, así como la documentación que integran los expedientes correspondientes a los alumnos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinar la planeación, organización, integración y control de la administración escolar de la UJED. | | | | |
| 2 | | Coordinar el Proceso Institucional ante CENEVAL de la UJED. | | | | |
| 3 | | Coordinar el Proceso Institucional del Proceso de Cédulas Profesionales de la UJED. | | | | |
| 4 | | Fungir como representante de la Universidad Juárez del Estado de Durango ante la Dirección General de Profesiones (Cd. de México). | | | | |
| 5 | | Mantener contacto permanente con los Jefes de Área de la Dirección de Servicios Escolares | | | | |
| 6 | | Mantener contacto permanente con las Unidades Académicas, Institutos de Investigación y Posgrados de la UJED. | | | | |
| 7 | | Elaborar proyecto de calendario escolar y convocatoria de inscripción a la UJED. | | | | |
| 8 | | Llevar el control de la elaboración de cartas de pasantes de las Unidades Académicas de la UJED. | | | | |
| 9 | | Firmar y llevar el control de todos los documentos de estudios oficiales que expide la UJED, antes de turnarlos a firma del Rector y Secretario General. | | | | |
| 10 | | Elaborar la documentación necesaria para el registro de firmas de autoridades ante la Dirección General de Profesiones de los cambios que se generen, así como de las carreras que se aprueben y de los demás tramites siguientes ante la misma instancia, solicitar la enmienda al registro para modificar la nomenclatura de la carrera, adición de carrera, solicitar la enmienda al registro para modificar la nomenclatura de la institución educativa, solicitar la devolución de documentos originales y solicitar la consulta al archivo de la Dirección General de Profesiones. | | | | |
| 11 | | Coordinar revisiones y auditorías a las Unidades Académicas de la UJED. | | | | |
| 12 | | Coordinar el Proceso Institucional del EXANI II, EXANI III, EGEL Y EGAL. | | | | |
| 13 | | Dar respuesta a las solicitudes de autenticidad de documentos. | | | | |
| 14 | | Gestionar que se proporcionen los recursos materiales necesarios a todas las Jefaturas de la Dirección de Servicios Escolares para el debido cumplimiento de sus funciones. | | | | |
| 15 | | Revisar y entregar al Secretario General la lista de los alumnos acreedores a la medalla Benito Juárez. | | | | |
| 16 | | Coordinar la elaboración de diversos reportes para la generación de estadísticas. | | | | |
| 17 | | Supervisar las plataformas de SESCO e ISESCO. | | | | |
| 18 | | Proveer de la información requerida por la SEP y otras instancias internas. | | | | |
| 19 | | Analizar y evaluar los indicadores de trayectoria escolar. | | | | |
| 20 | | Implementar estrategias de eficiencia en los diferentes procesos del área de servicios escolares. | | | | |
| 21 | | Participar en la implementación, desarrollo, consolidación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad. | | | | |
| 22 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en Derecho, Sistemas, Administración o áreas afines. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín, en el área académico-administrativa, determinado a criterio del Rector. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento en manejo del office, Windows, internet, etc. y conocimiento de tecnologías de información | | | | | |
| 2 | | Conocimiento de archivo | | | | | |
| 3 | | Excelente comunicación oral y escrita | | | | | |
| 4 | | Conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica | | | | | |
| 6 | | Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado | | | | | |
| 7 | | Conocimiento de la Ley General de Educación Secretaria de Educación Pública | | | | | |
| 8 | | Conocimiento de los Reglamentos: Internos de Unidades Académicas, de Exámenes, de Incorporación, de Títulos y de Escuelas Incorporadas | | | | | |
| 9 | | Conocimiento de la Ley General de Archivo | | | | | |
| 10 | | Conocimiento de la Ley de Gobierno Digital | | | | | |
| 11 | | Cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo | | | | | |
| 12 | | Habilidad para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios | | | | | |
| 13 | | Capacidad para la relación interpersonal | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0833 Coordinación de servicios educativos. | | 2 | EC0892 Gestión para el reconocimiento de validez oficial de estudios. | | 3 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Jefes de Área de la Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 2 | Personal de la Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 3 | Rectoría | | | | | |
| 4 | Secretaria General | | | | | |
| 5 | Subsecretarias de la Administración Central | | | | | |
| 6 | Direcciones de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | | |
| 7 | Direcciones de la Administración Central | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Administración Pública Municipal, Estatal y Federal | | | | | |
| 2 | CENEVAL | | | | | |
| 3 | Dirección General de Profesiones | | | | | |
| 4 | SEP | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| MC Julio Gerardo Lozoya Vélez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Secretaria de Dirección** | | | **Fecha: 06/08/2020** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria de Dirección** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora de Servicios Escolares. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyo y colaboración en las actividades diarias del Director de Servicios Escolares. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar oficios para las diferentes Escuela, Facultades e Institutos de la UJED | | | | |
| 2 | | Elaborar oficios para las diferentes dependencias de la UJED | | | | |
| 3 | | Elaborar oficios de información de situación académica de los alumnos | | | | |
| 4 | | Archivar documentos | | | | |
| 5 | | Recibir documentos oficiales | | | | |
| 6 | | Atender al Público | | | | |
| 7 | | Contestar Conmutador | | | | |
| 8 | | Recibir documentación para diversos trámites | | | | |
| 9 | | Elaborar oficios de respuesta para las diferentes dependencias externas a la UJED | | | | |
| 10 | | Elaborar Control de formas de hojas de seguridad de certificados, títulos y cartas de pasante | | | | |
| 11 | | Elaborar control de salidas no conformes | | | | |
| 12 | | Elaborar oficio de documentos para firma de los Directores de las Escuelas y Facultades de la UJED | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Comercio o preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de Archivo. | | | | | |
| 3 | | Manejo de Copiadora. | | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. | | 3 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Rectoría | | | | | |
| 2 | Secretaria General. | | | | | |
| 3 | Secretaria de Administración | | | | | |
| 4 | Abogado General | | | | | |
| 5 | Recursos Humanos | | | | | |
| 6 | Mensajería | | | | | |
| 7 | Escuela, Facultades e Institutos de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en General, áreas administrativas externas a la UJED | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Blanca Ernestina Robledo Alvarado  Paulina Moreno Hernández |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable Transparencia y SGC** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Transparencia y SGC** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable Transparencia y SGC** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Escolares. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar los procesos de Transparencia, Sistema de Gestión de Calidad y Programa Operativo Anual. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Apoyar en las actividades relativas al control del Archivo de la DSE conforme lo establecido en la Ley General de Archivo | | | | |
| 2 | | Apoyar en la Reingeniería de Procesos Académicos-Administrativos a las áreas de la DSE | | | | |
| 3 | | Apoyar en las actividades relativas a la evaluación institucional a la gestión de CIIES | | | | |
| 4 | | Apoyar en las actividades relativas en Transparencia Social de la DSE | | | | |
| 5 | | Apoyar en las actividades relativas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la DSE | | | | |
| 6 | | Apoyar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de la Calidad de la DSE | | | | |
| 7 | | Solicitar los comprobantes de gastos de las Jefaturas de la DSE para su captura en SIIA WEB y debida comprobación o restitución. | | | | |
| 8 | | Llevar el control de vales de almacén de las Jefaturas de la DSE | | | | |
| 9 | | Llevar el control de las Incidencias del personal de la DSE | | | | |
| 10 | | Coordinar el proceso para la integración del POA de DSE | | | | |
| 11 | | Apoyar en las actividades relativas del Sistema Universitario de Control Interno de DSE | | | | |
| 12 | | Fungir como enlace de la DSE ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | | | |
| 13 | | Llevar el control del Patrimonio asignado a la DSE ante la Coordinación de Control Patrimonial y Vehicular | | | | |
| 14 | | Fungir como enlace en el Proceso de Entrega-Recepción | | | | |
| 15 | | Aplicar las disposiciones legales de Transparencia, de Rendición de Cuentas, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y Archivo, conforme a la normativa correspondiente en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información | | | | |
| 16 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o Licenciado en Administración. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Eficiente manejo del office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de Archivo. | | | | | |
| 3 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| 4 | | Conocimiento de las Norma ISO 9000 vigentes | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua. | | 2 | EC1056 Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del derecho de acceso a la información. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 2 | Contraloría General | | | | | |
| 3 | Coordinación de Compras y Almacén | | | | | |
| 4 | Jefatura de Archivo | | | | | |
| 5 | Jefatura de Control Escolar | | | | | |
| 6 | Jefatura de Incorporación y Validación | | | | | |
| 7 | Jefatura de Sistemas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Proveedores | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C. P. Dora Alicia Ramírez Lerma |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Jefe de Control Escolar** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Control Escolar** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Control Escolar** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Escolares. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Ventanilla, Responsable de Unidad Académica, Responsable de Elaboración de Documentos y Responsable de Elaboración de Autorización Exámenes Profesionales. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coadyuvar en el control escolar y académico de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso de la Institución, así como el control adecuado de la documentación de cada uno de los alumnos de las Escuelas y Facultades y de los documentos que expida la DSE. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinar y supervisar el área de Control Escolar | | | | |
| 2 | | Auxiliar al Director en la planeación, organización, integración y control de todas las acciones inherentes al cumplimiento de la administración y control escolar | | | | |
| 3 | | Apoyar a la DSE en la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar y de la Convocatoria de Inscripción | | | | |
| 4 | | Apoyar a la DSE en las revisión de la administración escolar a las Unidades Académicas | | | | |
| 5 | | Apoyar en la coordinación del Proceso Institucional ante CENEVAL y EXANI II | | | | |
| 6 | | Llevar el calendario de las fechas de las ceremonias de entrega de Carta de Pasantes para verificar que estén en tiempo y forma | | | | |
| 7 | | Cotejar los documentos elaborados para firma de las autoridades antes de turnarlos a la DSE | | | | |
| 8 | | Apoyar a la DSE en la elaboración de documentos para el registro de carreras en la Dirección General de Profesiones, así como en el registro de firmas de funcionarios cuando se realicen cambios, conforme a la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México | | | | |
| 9 | | Revisar y cotejar la lista de alumnos acreedores a la medalla Benito Juárez por Unidad Académica | | | | |
| 10 | | Aplicar las disposiciones legales de Transparencia, de Rendición de Cuentas, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y Archivo, conforme a la normativa correspondiente en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información | | | | |
| 11 | | Atender a Directivos de Escuelas y Facultades de la UJED, en relación de asuntos en tema de control escolar | | | | |
| 12 | | Atender y dar respuesta a los cuestionamientos y dudas sobre el servicio que se da en la DSE | | | | |
| 13 | | Atender a usuarios sobre el servicio que se da en la DSE | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área administrativa, Ingeniería o carrera afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento en manejo del office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| 2 | | Conocimiento de Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED | | | | | |
| 3 | | Conocimiento de los Reglamentos Internos de Unidades Académicas, de Exámenes, de Incorporación, de Títulos y de Escuelas Incorporadas | | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| 5 | | Liderazgo | | | | | |
| 6 | | Manejo de personal | | | | | |
| 7 | | Habilidad para trabajar en equipo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0833 Coordinación de servicios educativos. | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 2 | Personal de la Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 3 | Rectoría | | | | | |
| 4 | Secretaria General | | | | | |
| 5 | Subsecretaria General Académica | | | | | |
| 6 | Direcciones de Escuelas, Facultades, Institutos de Investigación y Posgrados | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Subdirecciones de la Dirección General de Profesiones | | | | | |
| 2 | Público en General | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable** **de Ventanilla** | | | **Fecha:** **06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Ventanilla** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Ventanilla** | | | | | **3** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Control Escolar. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atención a Usuarios. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Orientar al usuario | | | | | |
| 2 | Recibir el trámite de documentos que emite la UJED | | | | | |
| 3 | Elaborar relación de documentos tramitados para el archivo | | | | | |
| 4 | Capturar datos en el sistema ISESCO | | | | | |
| 5 | Elaborar relación de documentos para que sean elaborados por las Responsables de Elaboración Documental | | | | | |
| 6 | Recibir documentación para la elaboración de examen profesional de las diferentes Unidades Académicas | | | | | |
| 7 | Recibir tramites de archivo con requisitos completos para envió a elaboración | | | | | |
| 8 | Entregar trámites para la elaboración a las Responsables de Elaboración de Documentos con firma de recibido | | | | | |
| 9 | Registrar y sellar documentos firmados por las autoridades | | | | | |
| 10 | Llevar el archivo de los documentos para ser entregados a los usuarios | | | | | |
| 11 | Realizar el Resellado de documentos originales que se entregan al usuario | | | | | |
| 12 | Controlar y el manejo de libros de registro de títulos profesionales y posgrado | | | | | |
| 13 | Sacar copias fotostáticas de documentos originales | | | | | |
| 14 | Atender el teléfono | | | | | |
| 15 | Entregar documentos oficiales de Durango y Gómez Palacio | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de Computación | | | | | | |
| 2 | Conocimientos de Archivo | | | | | | |
| 3 | Manejo de Copiadora | | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra y trato amable al público | | | | | | |
| 5 | Responsabilidad e Iniciativa | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Servicios Escolares | | | | |
| 2 | | Personal de Rectoría | | | | |
| 3 | | Personal de Secretaría General | | | | |
| 4 | | Tesorería General | | | | |
| 5 | | Archivo | | | | |
| 6 | | Personal de Unidades Académicas | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Público en General | | | | |
|  | |  | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Blanca Estela Rivas Álvarez  Xóchitl Guadalupe Aguirre Soria  Bertha Liliana Gutiérrez Gómez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | | |
| DÍA | MES | AÑO |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable de Unidades Académicas** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Unidades Académicas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Unidades Académicas** | | | | | **10** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Control Escolar. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Responsable de atender de manera específica los asuntos relacionados con la administración escolar de las Unidades Académicas que previamente fueron asignas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar e inscribir alumnos de nuevo ingreso | | | | | |
| 2 | Elaborar expedientes físicos de los alumnos de nuevo ingreso | | | | | |
| 3 | Entregar documentos a alumnos que solicitan baja (únicamente primer semestre) | | | | | |
| 4 | Entregar listado de alumnos al Archivo para su ubicación | | | | | |
| 5 | Validar requisitos de aspirantes en el portal de la UJED | | | | | |
| 6 | Elaborar revalidaciones | | | | | |
| 7 | Gestionar y elaborar dictámenes de exámenes a título de suficiencia | | | | | |
| 8 | Enviar alumnos cancelados a la Unidades Académica por medio del SESCO | | | | | |
| 9 | Capturar en el SESCO y desbloqueo de alumno | | | | | |
| 10 | Elaborar carta de pasante y diplomas de terminación de estudios | | | | | |
| 11 | Elaborar certificados por medio del SESCO | | | | | |
| 12 | Imprimir kardex de alumnos egresados por medio del SESCO | | | | | |
| 13 | Revisar el libro de actas cada semestre contra el sistema del ISESCO y reportar los hallazgos a la U.A para su solución | | | | | |
| 14 | Entregar listado de alumnos no inscritos al Archivo | | | | | |
| 15 | Revisar expediente y kardex de alumnos acreedores a medalla Benito Juárez | | | | | |
| 16 | Atender a usuarios | | | | | |
| 17 | Recibir las hojas de materias electivas | | | | | |
| 18 | Integrar expedientes de alumnos egresados de bachillerato de la UJED y se inscriben a Licenciatura para evitar que haya varios expedientes de una misma persona, así como los que realizan cambio de U.A. | | | | | |
| 19 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o Preparatoria | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | | |
| 2 | Conocimientos de Archivo. | | | | | | |
| 3 | Conocimiento en equipos periférico | | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector publico | | 2 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Dirección de Servicios Escolares. | | | | |
| 2 | | Transformación Digital | | | | |
| 3 | | Tesorería General | | | | |
| 4 | | Personal de las Unidades Académicas | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Público en General | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada |  | Teresa Estrada Martínez  Martha Erika Rodríguez Haro  Lic. Karla Yadira Salcido Muñoz  María Luisa Carrillo  C.P. Edelmira Vázquez Díaz  Jazmín Margarita Hernández  Alba Barrios Montano  Marisela Herrera Soto  Lic. Sandra Lorena Estrada Rodríguez  Verónica Hernández |  | 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable de Elaboración de Documentos** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Elaboración de Documentos** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Elaboración de Documentos** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Control Escolar. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Elaborar Documentos relacionados con la actividad académica de los alumnos de la UJED, verificando que se cumpla con los requisitos indispensables para tal efecto. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Recibir y archivar documentos de Gómez Palacio | | | | |
| 2 | | Elaborar carta de pasantes y diplomas de GP | | | | |
| 3 | | Elaborar las relaciones de tramites de documentos | | | | |
| 4 | | Elaborar actas de examen profesional, actas de grado y de especialidad | | | | |
| 5 | | Elaborar certificados de estudios | | | | |
| 6 | | Elaborar diplomas de especialidad y de grado | | | | |
| 7 | | Elaborar títulos profesionales | | | | |
| 8 | | Imprimir código de barras a los documentos de títulos profesionales, maestrías y doctorados | | | | |
| 9 | | Registrar los títulos profesionales, de grado y de especialidad en su respectivo libro de registro | | | | |
| 10 | | Sacar copias fotostáticas a títulos profesionales, maestría, doctorado y especialidad | | | | |
| 11 | | Sellar los títulos profesionales, maestría y doctorado | | | | |
| 12 | | Elaborar certificaciones de títulos profesionales, de grado y especialidades | | | | |
| 13 | | Pegar fotografías en los documentos y en el libro de registro | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria, comercio o computación. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en computación | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de Archivo. | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en manejo de libros de actas de exámenes, en redacción y en ortografía | | | | | |
| 4 | | Conocimiento en planes y programas de estudios | | | | | |
| 5 | | Conocimiento en elaboración de documentos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. | | 3 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Rectoría | | | | | |
| 2 | Secretaria General | | | | | |
| 3 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 4 | Responsables de Unidades Académicas | | | | | |
| 5 | Personal de Unidades Académicas de Durango y Gómez Palacio | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | N/A | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Ana Luisa Ávila Valdez  Maricela Valles Morales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable de Elaboración de Autorización de Examen Profesional** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Exámenes Profesionales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Elaboración de Autorización de Examen Profesionales** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Control Escolar. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar el trámite de exámenes profesionales a los alumnos que lo soliciten y cumplan con los requisitos correspondientes. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar liberaciones de servicio social de pasante | | | | |
| 2 | | Elaborar oficios de elaboración de autorización de exámenes profesionales | | | | |
| 3 | | Elaborar constancias de tramites | | | | |
| 4 | | Elaborar las constancias de estudios | | | | |
| 5 | | Apostillar los documentos | | | | |
| 6 | | Elaborar las constancias de sello ilegible | | | | |
| 7 | | Registrar los diplomas de cursos | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Secundaria, Comercio o Computación. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en computación | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de Archivo | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en manejo de libros de actas de exámenes | | | | | |
| 4 | | Conocimiento en planes y programas de estudios | | | | | |
| 5 | | Conocimiento en elaboración de documentos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Rectoría | | | | | |
| 2 | Secretaria General | | | | | |
| 3 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 4 | Responsables de Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Alumnos | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Julieta del Rosal Vázquez Contreras |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Jefe de Sistemas** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Sistemas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Sistemas** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Escolares. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Desarrolladores. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a la DSE con un moderno sistema escolar que satisfaga las necesidades programadas y extraordinarias. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinar la automatización de procesos de control escolar | | | | |
| 2 | | Generar indicadores académicos | | | | |
| 3 | | Dar soporte y capacitación del sistema escolar | | | | |
| 4 | | Dar soporte en registro de aspirantes e inscripciones | | | | |
| 5 | | Controlar y modificar calificaciones en el sistema de control escolar cuando se requiera | | | | |
| 6 | | Cerrar ciclos escolares | | | | |
| 7 | | Alimentar programas y planes de estudios | | | | |
| 8 | | Rendir un informe mensual de carácter ejecutivo a la Dirección de Servicios Escolares dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes del cumplimiento de las actividades de la Jefatura | | | | |
| 9 | | Aplicar las disposiciones legales de Transparencia, de Rendición de Cuentas, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y Archivo | | | | |
| 10 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediata. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas Computacionales titulado. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos de base de datos (Oracle) | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de exploradores de base de datos (SQL/Navigator, SQL-Develper, DBExplorer, PL-SQL, SQL Plus) | | | | | |
| 3 | | Desarrollar las aplicaciones en arquitectura cliente servidor (Delphi) | | | | | |
| 4 | | Desarrollar las aplicaciones para WEB (ápex) | | | | | |
| 5 | | Dominar Microsoft Office | | | | | |
| 6 | | Administrar el Sistema de Control Escolar | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0160 Desarrollo de código de software. | | 2 | EC0750 Prestación del servicio de soporte técnico a equipos de cómputo. | | 3 | EC1148 Supervisión efectiva. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Usuarios de Unidades Académicas | | | | | |
| 2 | Usuarios de Administración Central | | | | | |
| 3 | Alumnos | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | N/A | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A. Sergio Ceniceros Alvarado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Desarrolladores** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Desarrollo de Sistemas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Desarrolladores** | | | | | **3** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Sistemas. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Participar en la automatización de nuevos módulos del sistema de control escolar, así como generar estadísticas específicas que solicitan los usuarios, administrar la información, así como depurar la misma. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Generar estadísticas que solicitan las Unidades Académicas | | | | |
| 2 | | Desarrollar nuevas aplicaciones | | | | |
| 3 | | Apoyar el registro de aspirantes | | | | |
| 4 | | Apoyar en el proceso de inscripción y reinscripción y procesos continuos | | | | |
| 5 | | Capacitar sobre el sistema de control escolar y web | | | | |
| 6 | | Administrar la información de control escolar y base de datos | | | | |
| 7 | | Administrar el sistema de control escolar y web (ISESCO) | | | | |
| 8 | | Administrar a los usuarios en web (ISESCO) | | | | |
| 9 | | Alta de planes de estudios, programas | | | | |
| 10 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas titulado. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | En base de datos relacionales | | | | | |
| 2 | | En exploradores de bases de datos. | | | | | |
| 3 | | Desarrollo de aplicaciones para arquitectura cliente/servidor | | | | | |
| 4 | | Desarrollo para aplicaciones web | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0160 Desarrollo de código de software. | | 2 | EC0726 Configuración de sistemas operativos de aplicaciones y servicios. | | 3 | EC0750 Prestación del servicio de soporte técnico a equipos de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Subsecretaria General Académica | | | | | |
| 2 | Subsecretaria General Administrativa | | | | | |
| 3 | Jefaturas de la Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 4 | Secretarias de la Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 5 | Usuarios de Unidades Académicas | | | | | |
|  | Alumnos | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | CENEVAL | | | | | |
| 2 | Sociedad (aspirantes) | | | | | |
| 3 | Transparencia Institucional | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Sergio Ceniceros Alvarado |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.I. David Ignacio Mota Quezada  L.I. José Manuel Martínez Samaniego  L.I. Juan Miguel Ángel Medina Rodríguez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Jefe de Incorporación y Validación** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Incorporación y Validación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Incorporación y Validación** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Escolares. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Credencialización y Secretaria Ejecutiva y Afiliación al Seguro Facultativo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Supervisar las escuelas incorporadas a la UJED de manera coordinada con la Secretaria General. Responsable Operativo del registro de Aspirantes al Examen EGEL, EGAL-EXANI II y EXANI III, coadyuva con la DSE en la realización de revisiones y auditorías a Escuelas y Facultades. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinar las escuelas incorporadas a la UJED | | | | |
| 2 | | Formar parte de la comisión de revalidación (junta directiva) | | | | |
| 3 | | Orientar sobre los requisitos de incorporación de estudios a las Escuelas que solicitan la incorporación a la UJED | | | | |
| 4 | | Elaborar el proyecto de calendario semestral para realizar visitas a las escuelas incorporadas (Durango y Gómez Palacio) mediante oficio para el Director de Servicios Escolares y para el Secretario General | | | | |
| 5 | | Tramitar certificados de estudios para el resello de la Secretaria General | | | | |
| 6 | | Elaborar y firmar los proyectos de revalidación | | | | |
| 7 | | Supervisar semestralmente las Escuelas Incorporadas | | | | |
| 8 | | Apoyar a la DSE en la revisión y auditoria escolar a Escuelas y Facultades | | | | |
| 9 | | Atender a directivos y personal de escuelas incorporadas | | | | |
| 10 | | Ser responsable institucional del Seguro Facultativo | | | | |
| 11 | | Ser responsable del proceso de oferta educativa (Registro de Carreras en DGP CDMX | | | | |
| 12 | | Atender a usuarios | | | | |
| 13 | | Registrar los aspirantes al EGEL, EGAL y EXANI III ante CENEVAL | | | | |
| 14 | | Entregar los resultados a Unidades Académicas e interesados del EGEL y EGAL | | | | |
| 15 | | Verificar la autenticidad de documentos oficiales expedidos por la UJED | | | | |
| 16 | | Revisar y validar oficios de revalidación para la Dirección General de Profesiones | | | | |
| 17 | | Apoyar en la realización del EXANI II del CENEVAL | | | | |
| 18 | | Ser responsable de la expedición de certificados de escuelas incorporadas que ya cerraron | | | | |
| 19 | | Coordinar la comisión de revalidación de estudios de la UJED | | | | |
| 20 | | Evaluar el desempeño del personal de las Escuelas Incorporadas | | | | |
| 21 | | Ser responsable de la credencialización de los alumnos, maestros y trabajadores de la UJED | | | | |
| 22 | | Colaborar con la validación de documentos con el Departamento de Educación Superior (SEED) | | | | |
| 23 | | Aplicar las disposiciones legales de Transparencia, de Rendición de Cuentas, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y Archivo | | | | |
| 24 | | Realizar la captura de facturas de los exámenes Ceneval EGEL, EGAL Y EXANI III, por medio del SIIA WEB | | | | |
| 25 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración, Contador Público o carrera afín titulado | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED | | | | | |
| 2 | | Conocimiento del Reglamento de Revalidación | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en Grafos copia | | | | | |
| 4 | | Conocimiento en el Reglamento de Exámenes. | | | | | |
| 5 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| 6 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo |  |  | | --- | | **RELACIONES** | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Servicios Escolares. | | | | | |
| 2 | Secretaría General | | | | | |
| 3 | Contraloría General | | | | | |
| 4 | Tesorería General | | | | | |
| 5 | Subsecretaría General Administrativa | | | | | |
| 6 | Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Secretaría de Educación del Estado | | | | | |
| 2 | Secretaría General de Gobierno | | | | | |
| 3 | CENEVAL | | | | | |
| 4 | Subsistemas de Educación del Estado de Durango | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M. E. Ahmed Sahid René Ramos Pulido |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Secretaria Ejecutiva** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Incorporación y Validación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria Ejecutiva** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Incorporación y Validación. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyo y colaboración en las actividades diarias del jefe de Incorporación y Validación a la Universidad. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar oficios de Revalidación para trámite de cédula profesional. | | | | |
| 2 | | Elaborar constancias de autenticidad de documentos oficiales. | | | | |
| 3 | | Elaborar oficios de autorización de examen profesional del PROMEDAC. | | | | |
| 4 | | Archivar documentos de Escuelas Incorporadas. | | | | |
| 5 | | Recibir documentos oficiales de Escuelas Incorporadas. | | | | |
| 6 | | Atender al Público. | | | | |
| 7 | | Contestar teléfonos. | | | | |
| 8 | | Recibir documentación para diversos trámites. | | | | |
| 9 | | Elaborar tarjetas de solicitud de materiales a responsable de insumos de la DSE. | | | | |
| 10 | | Elaborar tarjetas de devolución económica a la SGA de (certificados, constancias etc.). | | | | |
| 11 | | Elaborar constancias de sellos ilegibles de Escuelas Incorporadas. | | | | |
| 12 | | Realiza tramites de restitución de gastos del Jefe de Incorporación y Validación | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Comercio o preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de Archivo. | | | | | |
| 3 | | Manejo de Copiadora. | | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. | | 3 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Secretaria General. | | | | | |
| 2 | Contraloría. | | | | | |
| 3 | Dirección de Servicios Escolares. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal y Directivos de Escuelas Incorporadas. | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M. E. Ahmed Sahid René Ramos Pulido |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Sandra Graciela Corso Piz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Secretaria de Afiliación del Seguro Facultativo** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Seguro Facultativo** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria de Afiliación del Seguro Facultativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Incorporación y Validación. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Responsable del seguro facultativo para dar afiliación a los alumnos al IMSS.  Enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social, brindando atención a los usuarios, controlando sus altas, bajas y actualizando cada semestre la vigencia de derechos de los alumnos en atención de salud.  Efectuar todos los movimientos afiliatorios como representante de la UJED como la persona asignada para realizar los movimientos ante el IMSS. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Realizar las Altas, bajas y reingreso ante el portal de IMSS (IDSE) | | | | |
| 2 | | Actuar como enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social, brindando atención a los usuarios, controlando sus altas, bajas y actualizando cada semestre la vigencia de derechos de los alumnos en atención de salud. Para ello realizo un trámite ante el SAT para conseguir la FIEL de la Secretaria de Hacienda y de ese modo poder aplicar Efectuar todos los movimientos afiliatorios al quedar como representante de la UJED como la persona asignada para realizar los movimientos ante el IMSS | | | | |
| 3 | | Atender al publico | | | | |
| 4 | | Contestar el teléfono | | | | |
| 5 | | Elaborar dictámenes de revalidación de escuelas incorporadas | | | | |
| 6 | | Orientar y recibir documentos para inscripción en EGEL, EGAL y EXANI III | | | | |
| 7 | | Tramitar firmas de revalidaciones de Unidades Académicas de la UJED | | | | |
| 8 | | Elaborar tarjetas de devolución económica a la SSGA de EGEL, EGAL y EXNI III | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puestos, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de Archivo. | | | | | |
| 3 | | Manejo de Copiadora. | | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Servicios Escolares. | | | | | |
| 2 | Secretaria General | | | | | |
| 3 | Archivo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal y directivos de Escuelas Incorporadas | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M. E. Ahmed Sahid René Ramos Pulido |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Flor María Ávila Espino |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Secretaria de Credencialización** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Credencialización** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria de Credencialización** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Incorporación y Validación. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Emitir credenciales a estudiantes, académicos y administrativos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Registrar los certificados de estudios de escuelas incorporadas al sistema. | | | | |
| 2 | | Apoyar en la expedición de credenciales a académicos, administrativos y estudiantes. | | | | |
| 3 | | Orientar y atender a usuarios. | | | | |
| 4 | | Realizar entrega de documentos a la Secretaría General de Gobierno. | | | | |
| 5 | | Contestar teléfonos. | | | | |
| 6 | | Atender las actividades que le indique el Jefe de Incorporación y Validación. | | | | |
| 7 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| 2 | | Conocimientos de Archivo. | | | | | |
| 3 | | Manejo de Copiadora. | | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 2 | Jefe de Control Escolar | | | | | |
| 3 | Jefe de Sistemas | | | | | |
| 4 | Personal de Escuelas | | | | | |
| 5 | Alumnos | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Secretaría General de Gobierno | | | | | |
| 2 | Público en General | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M. E. Ahmed Sahid René Ramos Pulido |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Alejandra Castro González |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Jefe de Archivo** | | | **Fecha: 22/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | | | **Área: Archivo** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Archivo** | | | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Escolares. | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coadyuvar a la Dirección de Servicios Escolares con la salvaguarda de los expedientes mediante un adecuado sistema de archivo, en los proyectos de organización de archivo, digitalización y consulta efectiva de la base digitalizada. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | |
| 1 | | | Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al cumplimiento de los lineamientos de la moderna archivística y sus principios, procedencia, orden original y unicidad, capacitando a su personal en los módulos de organización, identificación y difusión. | | | | | |
| 2 | | | Coordinar trabajos en materia archivística en atención a la Ley General de Archivos y Ley de Archivo para el Estado de Durango con la Coordinación General de Archivos, bajo los siguientes criterios en lo que corresponde a la Dirección de Servicios Escolares. | | | | | |
| 3 | | | Coordinar la operación de los archivos de Trámite y Concentración. | | | | | |
| 4 | | | Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos en conjunto con la Coordinación General de Archivos. | | | | | |
| 5 | | | Colaborar en la elaboración de criterios específicos de recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos (Criterios específicos de organización administración y conservación “Coordinación General de Archivos”). | | | | | |
| 6 | | | Colaborar en la elaboración de los procesos de valoración y disposición documental (Ficha Técnica de Valoración Documental “Coordinación General de Archivos”). | | | | | |
| 7 | | | Desarrollar las políticas de acceso y conservación de archivos en conjunto con la Coordinación General de archivos. | | | | | |
| 8 | | | Monitoreo en Sistema Automatizado de Archivos de notificaciones referentes a calendario de vigencia documental. | | | | | |
| 9 | | | Atender la solicitud de préstamo de Expediente Único del Alumno de parte de la Jefatura de Control Escolar y Jefatura de Incorporación, Validación y Cédula profesional para solicitar expediente al responsable de Archivo de Tramite o responsable de Archivo de Concentración según corresponda. | | | | | |
| 10 | | | Aplicar las disposiciones legales de Transparencia, de Rendición de Cuentas, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y Archivo. | | | | | |
| 11 | | | 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 jefe. | | | | | |
| 12 | | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | | | |
| 2 | | Facilidad de palabra. | | | | | | | |
| 3 | | Trato amable. | | | | | | | |
| 4 | | Conocimiento de la Ley General de Archivos, Ley de Archivo para el Estado de Durango y Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración. | | 2 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | 3 | EC1148 Supervisión efectiva. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Dirección de Servicios Escolares | | | | |
| 2 | | | | Jefe de Control Escolar | | | | |
| 3 | | | | Jefe de Sistemas | | | | |
| 4 | | | | Jefe de Incorporación y Validación | | | | |
| 5 | | | | Jefe de Cédulas Profesionales | | | | |
| 6 | | | | Coordinador Institucional de Archivos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |  | C.P. Selene Berenice Cupich Flores |  | 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable de Archivo de Trámite** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 1** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Archivo de trámite** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Archivo de Trámite** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Archivo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Archivo de Trámite. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la Dirección de Servicios Escolares con la salvaguarda de los expedientes y documentos activos mediante un adecuado sistema de archivo de trámite y trabajar en conjunto con el Coordinador General de Archivos, en vías de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir y archivar (Expediente Único del Alumno) documentos tramitados en ventanilla correspondientes a archivo de trámite. | | | | | |
| 2 | Realizar Captura de (Expediente Único del Alumno) expedientes de archivos de trámite en Sistema Automatizado de Archivos. | | | | | |
| 3 | Resguardar los archivos y la información clasificada. Resguardar los archivos e información que haya sido clasificada de acuerdo a la normativa y acceso a la información en tanto conserve tal carácter. | | | | | |
| 4 | Elaborar inventarios documentales anuales. | | | | | |
| 5 | Atender trámites en el área solicitados por Usuarios internos y externos. | | | | | |
| 6 | Realizar transferencias primarias al archivo de concentración de DSE cada 5 años. | | | | | |
| 7 | Asegurar la localización y consulta de expedientes de archivos de trámite | | | | | |
| 8 | Atender la solicitud de préstamo de Expediente Único del Alumno que indique el Jefe 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Licenciatura | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED. | | | | | | |
| 3 | Conocimiento de Ley General de archivo. | | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra. | | | | | | |
| 5 | Trato amable. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 3 | EC0554 Trabajo en Equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Servicios Escolares. | | | | |
| 2 | | Coordinador de Control Escolar. | | | | |
| 3 | | Coordinador de Archivo de concentración. | | | | |
| 4 | | Coordinador de Sistemas. | | | | |
| 5 | | Coordinador de escuelas incorporadas. | | | | |
| 6 | | Coordinador de Archivo. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | | |
|  | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Selene Berenice Cupich Flores |  | Alejandro Solís Nájera |  | 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Auxiliar de Archivo de Trámite** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Archivo de tramite** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Archivo de Trámite** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de archivo de Trámite. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la Dirección de Servicios Escolares con la salvaguarda y conservación de los documentos y expedientes mediante un adecuado sistema de archivo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Atender trámites en el área. | | | | | |
| 2 | Clasificar, codificar, registrar, archivar y acomodar la entrada y salida de documentos, expedientes y libros de actas. | | | | | |
| 3 | Ubicar y localizar documentos, expedientes y libros de actas. | | | | | |
| 4 | Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos. | | | | | |
| 5 | Capturar e identificar expedientes y libros de actas en base de datos (ISESCO) según corresponda. | | | | | |
| 6 | Mantener índices para sistemas de clasificación. | | | | | |
| 7 | Mantener listas de acceso de registros clasificados. | | | | | |
| 8 | Depurar expedientes. | | | | | |
| 9 | Digitalización de documentos. | | | | | |
| 10 | Preparar espacio y realizar transferencias según corresponda. | | | | | |
| 11 | Recuperación y orden de expedientes de archivo de concentración y actividades inherentes. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Secundaria, secretaria ejecutiva, Técnico en Computación o Preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | | |
| 2 | Conocimientos de la Ley General de Archivo y Ley de Archivos para el estado de Durango. | | | | | | |
| 3 | Discreción y trato amable, orden, responsabilidad e iniciativa. | | | | | | |
| 4 | Disposición a las nuevas necesidades surgidas en el departamento. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0549 Realización de los procesos técnicos. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinador de archivo de archivo de concentración. | | | | |
| 2 | | Coordinador de Control Escolar. | | | | |
| 3 | | Secretarias de servicios escolares. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Alejandro Solís Nájera |  | Salvador Orona Pérez |  | 10 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable de Archivo de Concentración** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | | **Área: Archivo de Concentración.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Archivo de Concentración** | | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Archivo. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Archivo de Concentración. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la Dirección de Servicios Escolares con la salvaguarda de los expedientes y documentos mediante un adecuado sistema de archivo de concentración y trabajar en conjunto con el Coordinador General de Archivos, en vías de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | | Atender la solicitud de préstamo de Expediente Único del Alumno que indique el Jefe de Archivo. | | | | | |
| 2 | | Recibir y archivar (Expediente Único del Alumno) documentos tramitados en ventanilla correspondientes a archivo de concentración. | | | | | |
| 3 | | Realizar la Captura de (Expediente Único del Alumno) expedientes de archivos de concentración en Sistema Automatizado de Archivos. | | | | | |
| 4 | | Realizar la transferencia secundaria que haya cumplido con su vigencia documental y que posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico. | | | | | |
| 5 | | Recibir transferencias primarias, resguardar y asegurar su correcto control, así como brindar servicio de préstamo y consulta. | | | | | |
| 6 | | Asegurar y describir los fondos bajo resguardo y consulta de expedientes. | | | | | |
| 7 | | Elaborar inventarios documentales anuales. | | | | | |
| 8 | | Resguardar los archivos y la información clasificada hasta cumplir su vigencia documental. | | | | | |
| 9 | | Realizar la transferencia secundaria que haya cumplido con su vigencia documental y que posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de la Ley General de archivo y la Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED. | | | | | | | |
| 3 | Discreción y trato amable, orden, responsabilidad e iniciativa | | | | | | | |
| 4 | Disposición a las nuevas necesidades surgidas en el departamento. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de concentración. | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 3 | EC0554 Trabajo en Equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | | Dirección de Servicios Escolares. | | | | |
| 2 | | | Coordinador de Control Escolar. | | | | |
| 3 | | | Coordinador de Archivo de trámite. | | | | |
| 4 | | | Coordinador de Sistemas | | | | |
| 5 | | | Coordinador de escuelas incorporadas | | | | |
| 6 | | | Coordinador Institucional de archivo. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Selene Berenice Cupich Flores |  | Jesús Arturo Flores Moreno |  | 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Auxiliar de Archivo de Concentración** | | | **Fecha: 06/08/2020** | |
| **Edición: 1** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Archivo de Concentración.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Archivo de Concentración** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de archivo de concentración. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la Dirección de Servicios Escolares con la salvaguarda y conservación de los documentos y expedientes mediante un adecuado sistema de archivo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Atender trámites en el área. | | | | | |
| 2 | Clasificar, codificar, registrar, archivar y acomodar la entrada y salida de documentos, expedientes y libros de actas. | | | | | |
| 3 | Ubicar y localizar documentos, expedientes y libros de actas. | | | | | |
| 4 | Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos. | | | | | |
| 5 | Capturar e identificar expedientes y libros de actas en base de datos (ISESCO) según corresponda. | | | | | |
| 6 | Mantener índices para sistemas de clasificación. | | | | | |
| 7 | Mantener listas de acceso de registros clasificados. | | | | | |
| 8 | Depurar expedientes según las necesidades del departamento. | | | | | |
| 9 | Digitalizar documentos según las necesidades del departamento. | | | | | |
| 10 | Preparar espacio y realizar transferencias según corresponda. | | | | | |
| 11 | Recuperar y ordenar expedientes de archivo de concentración y actividades inherentes. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secretaria ejecutiva, Técnico en Computación o Preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | | |
| 2 | Conocimientos de la Ley General de Archivo y Ley de Archivos para el estado de Durango. | | | | | | |
| 3 | Discreción y trato amable, orden, responsabilidad e iniciativa | | | | | | |
| 4 | Disposición a las nuevas necesidades surgidas en el departamento. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0549 Realización de los procesos técnicos. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinador de archivo de trámite. | | | | |
| 2 | | Coordinador de Control Escolar. | | | | |
| 3 | | Secretarias de servicios escolares. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Jesús Arturo Flores Moreno |  | Alma Delia Zamora Barreto |  | 6 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Jefe de Cédulas Profesionales** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Cédulas Profesionales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Cédulas Profesionales** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Escolares. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Recepción. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender a usuarios e integrar los expedientes físicos que requieren su título electrónico para la generación de su cédula profesional. Captura, generación de títulos electrónicos, firmado digital, generación de archivo xml, y procesamiento ante la Secretaria General de Profesiones. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Atender a usuarios que requieran una atención especial | | | | |
| 2 | | Captura de expedientes electrónicos | | | | |
| 3 | | Generar cadenas originales | | | | |
| 4 | | Firmado digital por autoridades en base 64 | | | | |
| 5 | | Generar archivos xml por cada tramite | | | | |
| 6 | | Crear los lotes por día para trámite ante la DGP | | | | |
| 7 | | Generar los archivos zip y codificación a base 64 | | | | |
| 8 | | Procesar ante la DGP a través de su plataforma | | | | |
| 9 | | Recibir resultados del procesamiento, decodificación y generación de archivos Excel | | | | |
| 10 | | Se carga resultados en base de datos UJED | | | | |
| 11 | | Publicar información en la página de Facebook de la DSE | | | | |
| 12 | | Responder a los comentarios de la página de Facebook de la DSE | | | | |
| 13 | | Rendir un informe mensual de carácter ejecutivo a la Dirección de Servicios Escolares dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes del cumplimiento de las actividades de la Jefatura | | | | |
| 14 | | Aplicar las disposiciones legales de Transparencia, de Rendición de Cuentas, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y Archivo | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas y/o Licenciado en Informática | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | |
| 2 | | Conocimiento de Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED | | | | | |
| 3 | | Codificación y decodificación de archivo en Base 64 | | | | | |
| 4 | | Generación de archivos xml. | | | | | |
| 5 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Servicios Escolares. | | | | | |
| 2 | Áreas de la DSE. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Egresados. | | | | | |
| 2 | Dirección General de Profesiones. | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Responsable de Validación y Procesamiento** | | | **Fecha: 06/08/2022** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Cédulas Profesionales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Validación y Procesamiento** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Cédulas Profesionales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atención a usuarios, recepción, revisión, cotejo, validación de documentos e integración de expedientes físicos que requieres de su título electrónico para la generación de su cédula profesional, captura de información del usuario y sellado de títulos electrónicos con la FIEL de las autoridades de la UJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Atender a usuarios que requieran el servicio de trámite del título electrónico | | | | | |
| 2 | Brindar información a usuarios | | | | | |
| 3 | Recepción de documentos originales y copias para tramite de títulos electrónicos | | | | | |
| 4 | Cotejar documentos para trámite de título electrónico | | | | | |
| 5 | Validar los documentos recibidos para el tramite | | | | | |
| 6 | Revisar e integrar el expediente físico en original y copia | | | | | |
| 7 | Capturar en ISESCO el expediente electrónico con el usuario especial para este proceso | | | | | |
| 8 | Sellado de título electrónico con la FIEL de las autoridades de la UJED | | | | | |
| 9 | Entregar al Jefe de Cédulas Profesionales los expedientes integrados y validados para su procesamiento ante la DGP | | | | | |
| 10 | Manejo del archivo de expedientes en trámite en original y copia | | | | | |
| 11 | Notificar al usuario que lo requiera si su trámite presenta algún problema en su procesamiento y en su caso se le orienta para resolverlo | | | | | |
| 12 | Realizar relación de expedientes recibidos, procesados y no exitosos | | | | | |
| 13 | Recibir copia de cédula profesional por parte del usuarios | | | | | |
| 14 | Devolución de los documentos originales posterior a la recepción de la copia de la cédula profesional | | | | | |
| 15 | Registrar las cédulas profesionales tramitadas por el usuario en el archivo publicado en el portal de servicios escolares | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Derecho o carrera afín titulado. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo del Sistema de Control Escolar ISESCO | | | | | | |
| 2 | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | | | |
| 3 | Conocimiento de Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED | | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra y trato amable al público | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Servicios Escolares. | | | | |
| 2 | | Áreas de la Dirección de Servicios Escolares. | | | | |
| 3 | | Responsable de Recepción de Documentos en unidades académicas de Gómez Palacio. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Usuarios. | | | | |
|  | |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L. A. Alejandra Gabriela Méndez Almaraz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Responsable de Recepción y Cotejo** | | | **Fecha: 01/02/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Servicios Escolares** | | | | **Área: Cédulas Profesionales** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Recepción y Cotejo** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Cédulas Profesionales. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atención a usuarios, recepción, revisión, cotejo, validación de documentos e integración de expedientes físicos que requieren de su título electrónico para la generación de su cédula profesional, así como la captura de la información del usuario. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Atender a usuarios que requieran el servicio de trámite del título electrónico | | | | |
| 2 | | Brindar información a usuarios | | | | |
| 3 | | Recepción de documentos originales y copias para trámite de títulos electrónicos | | | | |
| 4 | | Cotejar documentos para trámite de título electrónico | | | | |
| 5 | | Validar los documentos recibidos para el tramite | | | | |
| 6 | | Revisar e integrar el expediente físico en original y copia | | | | |
| 7 | | Capturar en ISESCO el expediente electrónico con el usuario especial para este proceso | | | | |
| 8 | | Notificar al usuario que lo requiera si su trámite presenta algún problema en su procesamiento y en su caso se le orienta para resolverlo | | | | |
| 9 | | Recibir copia de cédula profesional por parte del usuarios | | | | |
| 10 | | Devolución de los documentos originales posterior a la recepción de la copia de la cédula profesional | | | | |
| 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puestos, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Derecho o carrera afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de un año en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo del Sistema de Control Escolar ISESCO | | | | |
| 2 | | Conocimientos en office, Windows, internet, etc. | | | | |
| 3 | | Conocimiento de Ley Orgánica y Reglamento General de la UJED | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra y trato amable al público. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 2 | Áreas de la Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 3 | Responsable de Recepción de Documentos en unidades académicas de Gómez Palacio | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Usuarios | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| **ACEFALO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2022 |

# **Directorio de la Dirección de Servicios Escolares**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| M.D. Alma Isela Cardoza Pacheco | Director de Servicios Escolares | [almaisela.cardoza@ujed.mx](mailto:almaisela.cardoza@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3928 |
| Blanca Ernestina Robledo Alvarado | Secretaria de Dirección | [blanca.robledo@ujed.mx](mailto:blanca.robledo@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2111 |
| Paulina Moreno Hernández | Secretaria de Dirección | [paulina.moreno@ujed.mx](mailto:paulina.moreno@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2111 |
| C. P. Dora Alicia Ramírez Lerma | Responsable Transparencia y SGC | [dora.ramirez@ujed.mx](mailto:dora.ramirez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3928 |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada | Jefa de Control Escolar | fernando.rodriguez@ujed.mx | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Blanca Estela Rivas Álvarez | Responsable de Ventanilla | [blanca.rivas@ujed.mx](mailto:blanca.rivas@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3920 |
| Xóchitl Guadalupe Aguirre Soria | Responsable de Ventanilla | [xochitl.aguirre@ujed.mx](mailto:xochitl.aguirre@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3920 |
| Bertha Liliana Gutiérrez Gómez | Responsable de Ventanilla | [liliana.gutierrez@ujed.mx](mailto:liliana.gutierrez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3920 |
| Teresa Estrada Martínez | Responsable de Unidad Académica | [teresa.estrada@ujed.mx](mailto:teresa.estrada@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Martha Erika Rodríguez Haro | Responsable de Unidad Académica | [martha.rodriguez@ujed.mx](mailto:martha.rodriguez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Lic. Karla Yadira Salcido Muñoz | Responsable de Unidad Académica | [karla.salcido@ujed.mx](mailto:karla.salcido@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| María Luisa Carrillo | Responsable de Unidad Académica | [maria.carrillo@ujed.mx](mailto:maria.carrillo@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| C.P. Edelmira Vázquez Díaz | Responsable de Unidad Académica | [edelmira.vazquez@ujed.mx](mailto:edelmira.vazquez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Jazmín Margarita Hernández | Responsable de Unidad Académica | [jazmin.hernandez@ujed.mx](mailto:jazmin.hernandez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Alba Barrios Montano | Responsable de Unidad Académica | [alba.barrios@ujed.mx](mailto:alba.barrios@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Marisela Herrera Soto | Responsable de Unidad Académica | [marisela.herrera@ujed.mx](mailto:marisela.herrera@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Lic. Sandra Lorena Estrada Rodríguez | Responsable de Unidad Académica | [sandra.estrada@ujed.mx](mailto:sandra.estrada@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Verónica Hernández | Responsable de Unidad Académica | [veronica.hernandez@ujed.mx](mailto:veronica.hernandez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| Ana Luisa Ávila Valdez | Responsable de Elaboración Documental | [ana.avila@ujed.mx](mailto:ana.avila@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3920 |
| Maricela Valles Morales | Responsable de Elaboración Documental | [maricela.valles@ujed.mx](mailto:maricela.valles@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3920 |
| Julieta del Rosal Vázquez Contreras | Responsable de Elaboración de Autorización de Examen Profesional | [julieta.vazquez@ujed.mx](mailto:julieta.vazquez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3927 |
| M.A. Sergio Ceniceros Alvarado | Jefe de Sistemas | [sergio.ceniceros@ujed.mx](mailto:sergio.ceniceros@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3922 |
| L.I. David Ignacio Mota Quezada | Desarrollador | [david.mota@ujed.mx](mailto:david.mota@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3922 |
| L.I. José Manuel Martínez Samaniego | Desarrollador | [jose.martinez@ujed.mx](mailto:jose.martinez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3922 |
| L.I. Juan Miguel Ángel Medina Rodríguez | Desarrollador | [miguel.medina@ujed.mx](mailto:miguel.medina@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 3922 |
| M. E. Ahmed Sahid René Ramos Pulido | Jefe de Incorporación y Validación | [ahmed.ramos@ujed.mx](mailto:ahmed.ramos@ujed.mx)  [incorporadasamd@ujed.mx](mailto:incorporadasamd@ujed.mx)  examenes.ceneval@ujed.mx | 618-8-27-12-99 | 3929 |
| Sandra Graciela Corso Piz | Secretaria Ejecutiva | [sandra.corzo@ujed.mx](mailto:sandra.corzo@ujed.mx) | 618-8-27-12-99 | 3929 |
| Flor María Ávila Espino | Secretaria de Afiliación del Seguro Facultativo | [flor.avila@ujed.mx](mailto:flor.avila@ujed.mx) | 618-8-27-12-99 | 3929 |
| Alejandra Castro González | Secretaria de Credencialización | [alejandra.castro@ujed.mx](mailto:alejandra.castro@ujed.mx) | 618-8-27-12-99 | 3929 |
| C.P. Selene Berenice Cupich Flores | Jefe de Archivos | [selene.cupich@ujed.mx](mailto:selene.cupich@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2112 |
| Alejandro Solís Nájera | Responsable de Archivo de Tramite | [Alejandro.solis@ujed.mx](mailto:Alejandro.solis@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2112 |
| Salvador Orona Pérez | Auxiliar de Archivo de Trámite | [salvador.orona@ujed.mx](mailto:salvador.orona@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2112 |
| Alma Delia Zamora Barreto | Auxiliar de Archivo de Concentración | [alma.zamora@ujed.mx](mailto:alma.zamora@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2112 |
| ACEFALO | Auxiliar de Archivo de Concentración |  |  |  |
| Jesús Arturo Flores Moreno | Responsable de Archivo de Concentración | [jesus.flores@ujed.mx](mailto:jesus.flores@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2112 |
| Ing. Fernando Rodríguez Estrada | Jefe de Cédulas Profesionales | [fernando.rodriguez@ujed.mx](mailto:fernando.rodriguez@ujed.mx) | 618-8-27-12-56 | 2113 |
| L. A. Alejandra Gabriela Méndez Almaraz | Responsable de validación y procesamiento | alejandra.mendez@ujed.mx | 618-8-27-12-56 | 2113 |
| ACEFALO | Responsable de Recepción y Cotejo |  |  |  |