**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Dirección de Vinculación Institucional**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dr. Emilio Piz Rosas** | **Fecha de implantación: 18/08/2022** |
| **Puesto: Director de Vinculación Institucional** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

Dr. Emilio Piz Rosas

Director de Vinculación Institucional

Colaboradores en la elaboración del documento:

Ing. Daniel Hiram García Valdez y L.T.S Elizabeth Vargas López

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

**Contenido**

[**Introducción** 4](#_Toc112756667)

[**Misión UJED** 4](#_Toc112756668)

[**Visión UJED 2018-2024** 4](#_Toc112756669)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc112756670)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc112756671)

[**Antecedentes UJED** 7](#_Toc112756672)

[**Misión de Dirección de Vinculación Institucional** 10](#_Toc112756673)

[**Visión de Dirección de Vinculación Institucional** 10](#_Toc112756674)

[**Objetivo General de Dirección de Vinculación Institucional** 10](#_Toc112756675)

[**Objetivos Específicos de Dirección de Vinculación Institucional** 11](#_Toc112756676)

[**Antecedentes de Dirección de Vinculación Institucional** 12](#_Toc112756677)

[**Marco Jurídico de la UJED** 14](#_Toc112756678)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 17](#_Toc112756679)

[**Estructura Orgánica de Dirección de Vinculación Institucional** 18](#_Toc112756680)

[**Descripción de puestos de Dirección de Vinculación Institucional** 19](#_Toc112756681)

[**Director de Vinculación Institucional** 19](#_Toc112756682)

[**Jefe Administrativo** 21](#_Toc112756683)

[**Secretaria** 23](#_Toc112756684)

[**Coordinador de Gestión de Procesos** 25](#_Toc112756685)

[**Coordinador de Enlace con Sectores** 27](#_Toc112756686)

[**Coordinador de Control y Seguimiento Jurídico** 29](#_Toc112756687)

[**Coordinador de Enlace con Unidades Académicas** 31](#_Toc112756688)

[**Coordinador de Vinculación Laboral** 33](#_Toc112756689)

[**Responsable de Observatorio Laboral** 35](#_Toc112756690)

[**Coordinador de Sustentabilidad Social** 37](#_Toc112756691)

[**Coordinador de Protección de Propiedad Intelectual** 39](#_Toc112756692)

[**Coordinador de Enlace Gómez Palacio** 41](#_Toc112756693)

[**Directorio de la Dirección de Vinculación Institucional** 43](#_Toc112756694)

# **Introducción**

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

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

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

# **Misión UJED**

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

# **Visión UJED 2018-2024**

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

# **Valores Institucionales**

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

# **Objetivos Generales de la UJED**

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

# **Antecedentes UJED**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# **Misión de Dirección de Vinculación Institucional**

Ser la función sustantiva estratégica para formular y llevar a cabo proyectos y programas que promuevan y establezcan la vinculación con los diferentes sectores que conforman las cuatro hélices, con un alcance estatal, regional, nacional e internacional en apoyo al desarrollo institucional con el cumplimiento de los objetivos de nuestra universidad.

# **Visión de Dirección de Vinculación Institucional**

Contar para el 2024 el posicionamiento y reconocimiento institucional al ser una Dirección con iniciativas innovadoras en sus acciones de vinculación para el desarrollo y liderazgo institucional dentro de los diferentes sectores: academia, empresarial, gubernamental y social.

# **Objetivo General de Dirección de Vinculación Institucional**

Establecer un vínculo permanente con los diferentes sectores: productivo, social, público y educativo; posicionando los servicios universitarios como una constante en el desarrollo del Estado

# **Objetivos Específicos de Dirección de Vinculación Institucional**

1. Llevar a cabo la vinculación estableciendo protocolos y procedimientos para que esta, así como sus actividades y su seguimiento, se realicen de manera correcta.
2. Conocer las necesidades de los sectores social, empresarial, académico y gubernamental a través de estrategias que nos permitan darles atención y buscar una solución que beneficie a todos los involucrados.
3. Impulsar la transferencia de conocimiento gestionando un acercamiento con el sector productivo para conocer sus problemáticas y darles atención a través de la participación de alumnos, personal académico e investigadores.
4. Integrar la información de todos los convenios y servicios mediante la coordinación con el personal responsable de las áreas involucradas, para la creación de los catálogos institucionales.
5. Difundir los catálogos institucionales, de convenios y servicios, por medio de las plataformas oficiales y otros medios que se consideren adecuados, para que la información sea conocida por la sociedad en general y sectores específicos.
6. Gestionar el desarrollo de actividades para estudiantes y personal académico a través de convocatorias, para el fortalecimiento de la formación profesional y de actualización.
7. Fomentar el desarrollo, y su documentación, de actividades sustentables en la universidad mediante estrategias de comunicación y difusión, para generar una cultura sustentable y dar cumplimiento a los objetivos que establece la Agenda 2030.
8. Establecer un sistema que permita dar seguimiento y conocer el impacto de los convenios vigentes de la universidad.
9. Fomentar acciones que vayan encaminadas al cumplimiento de la responsabilidad social universitaria.

# **Antecedentes de Dirección de Vinculación Institucional**

En el año 2006 nace en la Universidad Juárez del Estado de Durango bajo la administración del C.P. Rubén Calderón Lujan la Dirección de Vinculación y Desarrollo Empresarial (VyDE) a cargo del MDO Juan Bravo Campos, como una instancia de nuestra universidad ante la necesidad de promover la creación de una cultura empresarial y generar las condiciones y oportunidades para aprovechar al máximo el capital humano, el conocimiento y los recursos financieros como detonantes del desarrollo económico de los individuos en nuestro estado.

Desde el inicio de esta dirección de vinculación ubicada en el Edificio de Telecomunicaciones de la UJED, estaba conformada por las siguientes coordinaciones:

VyDE siempre contó con el apoyo institucional por parte de la Rectoría para lograr la vinculación entre los sectores académico, privado y gobierno en los niveles municipal, estatal y federal para lograr tener acceso a los programas de apoyo para MiPyMES y PyMES con estrategias como:

* Buscar el autofinanciamiento de ciertas actividades que se desarrollen y que lo requieran, como: asesoría, servicio a externos, venta de espacios comerciales en el portal UJED en Línea.
* Desarrollar mecanismos y procedimientos que permitan la planificación, puesta en práctica y seguimiento de las actividades de vinculación.
* Reorientar la operatividad de acuerdo al entendimiento de las necesidades y requerimientos de los usuarios.
* Utilización de un campo virtual como medio de difusión e información.
* Difusión a través de los diferentes medios de comunicación electrónicos e impresos, incluyendo la publicación de artículos de interés referentes al área.
* Introducir enseñanza específica a los fines de fomentar la cultura asociativa empresarial entre la población.
* Acciones directas en cada unidad académica de la UJED, con un grupo multidisciplinario seleccionado con perfil emprendedor, capacitándolo en área emprendedora.
* Realización de directorio electrónico de los emprendedores de cada unidad académica.
* Monitorear constantemente nuestros indicadores de evaluación y desempeño.
* Evaluar integralmente el impacto recibido según nuestros indicadores.

VyDE cuenta con dos certificaciones que desde al año 2008 se han logrado mantener a lo largo de las dos administraciones, una es en la Norma ISO 9001:2000 actualmente en su versión 2015 y la del Modelo SBDC (Small Business Development Center).

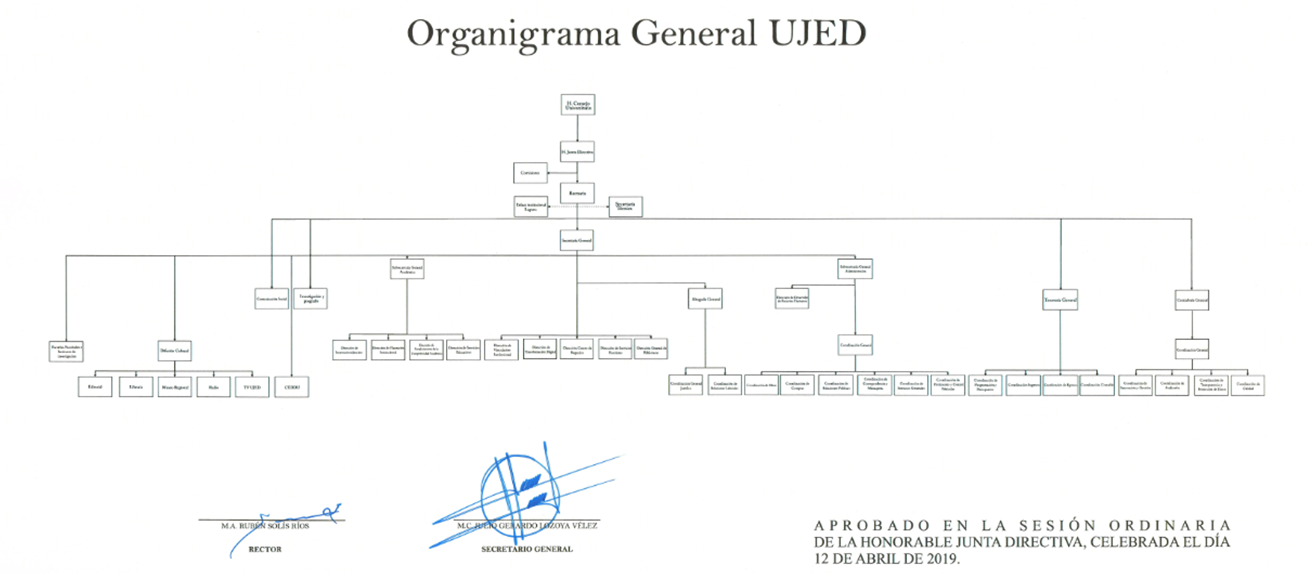
A la Dirección de Vinculación de la UJED se le ha reconocido en su trabajo de llevar a cabo proyectos de investigación a nivel Federal y Estatal como lo fueron:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2013 | Elaboración de la Agenda de Competitividad Turística para el destino turístico Durango. | Proyecto a nivel Federal con la Secretaría de Turismo. |
| 2015 | Diagnóstico integral para intervenciones socio-urbanas de inclusión y atención a la pobreza en zonas urbanas. (Región de la Laguna en los sectores: El Huarache, Solidaridad – Centenario y El Consuelo). | Proyecto a nivel Federal con SEDESOL  \*Investigación reconocida con el “Premio Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación 2016” por parte del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango. |
| 2015 | Consulta para la identificación de Comunidades Indígenas. | Proyecto a nivel estatal, mediante convenio UJED-CDI 2015. |
| 2016 | Evaluación externa y monitoreo del Programa de Concurrencia con la Entidades Federativas 2015 en su componente de Riego Tecnificado. | Proyecto Federal mediante convenio UJED-SAGDER. |
| 2017 | Evaluación externa y monitoreo del Programa de Concurrencia con la Entidades Federativas 2015 en su componente de Extensionismo. | Proyecto Federal mediante convenio UJED-SAGDER. |

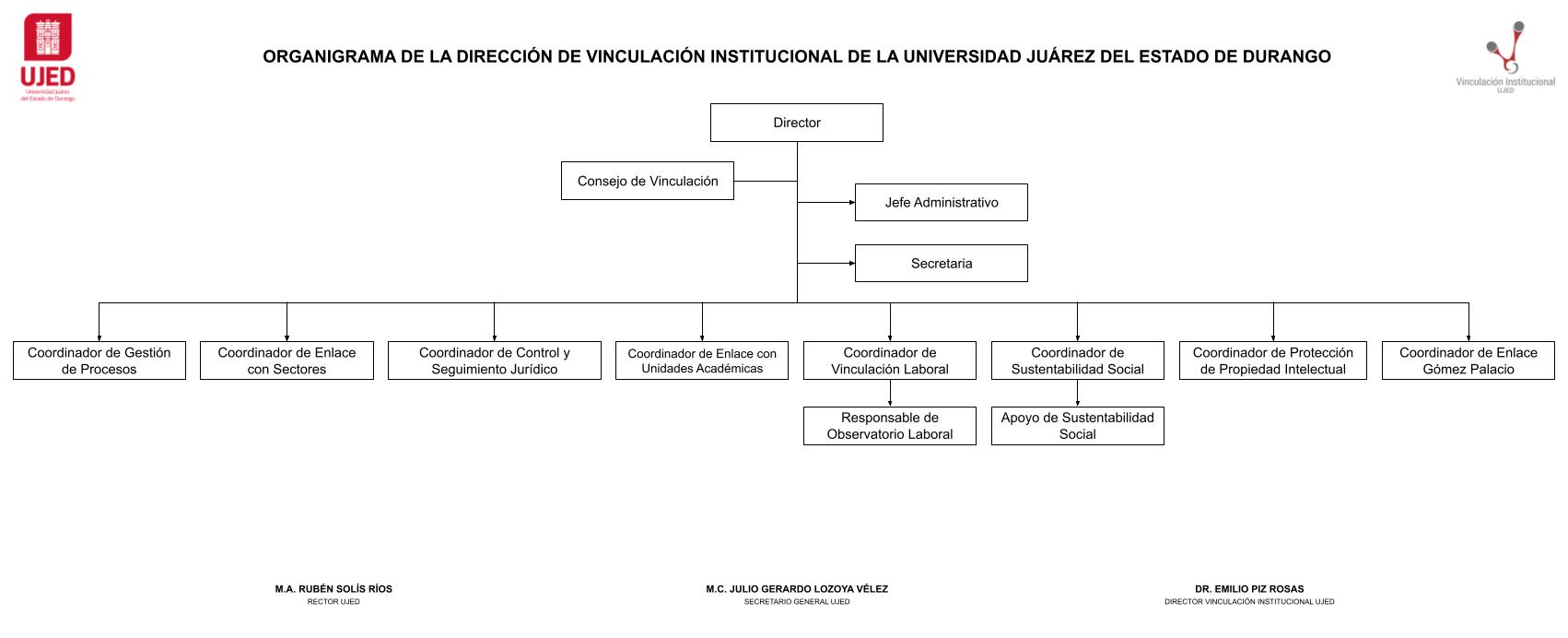
# **Marco Jurídico de la UJED**

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

# **Estructura Orgánica de la UJED**

****

# **Estructura Orgánica de Dirección de Vinculación Institucional**

****

# **Descripción de puestos de Dirección de Vinculación Institucional**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Director de Vinculación Institucional** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Dirección.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Director** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario General. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Personal de la DVI. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asegurar y consolidar la interacción de la Universidad con diferentes sectores, estableciendo un enlace estratégico que permita inducir en la formación integral de la comunidad universitaria, así como en el desarrollo sustentable de la región. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Coordinar la planeación estratégica, asignar las actividades y supervisar su operación con cada coordinador. | | | | | | |
| 2 | Gestionar las acciones de vinculación institucional. | | | | | | |
| 3 | Establecer un enlace de coordinación y colaboración con las diferentes áreas de la universidad para el fortalecimiento de la comercialización del conocimiento científico. | | | | | | |
| 4 | Informar a los diferentes sectores los programas de Vinculación y servicios que ofrece la Universidad. | | | | | | |
| 5 | Integrar y formar parte del consejo de vinculación. | | | | | | |
| 6 | Asistir y participar activamente en las reuniones de carácter de vinculación. | | | | | | |
| 7 | Promover la generación de ingresos propios por medio de consultoría y servicios profesionales. | | | | | | |
| 8 | Administrar el capital humano y financiero de la Dirección y que sean necesarios para su correcta operación. | | | | | | |
| 9 | Asegurar la vinculación entre las unidades de servicio con los diferentes sectores. | | | | | | |
| 10 | Mantener una participación activa dentro de la red de vinculación ANUIES zona noreste. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la norma vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su Jefe inmediato. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 5 años familiarizado con el que hacer universitario y la administración de la vinculación. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra. | | | | | | | |
| 2 | Habilidad directiva. | | | | | | | |
| 3 | Planeación. | | | | | | | |
| 4 | Liderazgo. | | | | | | | |
| 5 | Empatía. | | | | | | | |
| 6 | Relaciones humanas. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO935 Gestión de Trabajo por proyectos. | | 2 | ECO68 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones públicas y privadas. | | 3 | ECO401 Liderazgo en el servicio público. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rector y funcionarios de la administración central. | | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de unidades académicas. | | | | | |
| 3 | | Personal a su cargo. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector educativo. | | | | | |
| 2 | | Sector público. | | | | | |
| 3 | | Sector privado. | | | | | |
| 4 | | Sector social. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Jefe Administrativo** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Jefatura Administrativa.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Jefe Administrativo** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar y supervisar los procesos administrativos, materiales y financieros de la Dirección. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Atender y apoyar las actividades y tareas administrativas de la Dirección de Vinculación. | | | | | | |
| 2 | Programar las actividades necesarias para apoyar a las áreas de trabajo. | | | | | | |
| 3 | Dar a conocer las responsabilidades que corresponden a cada puesto. | | | | | | |
| 4 | Coordinar el proceso de entrega recepción. | | | | | | |
| 5 | Gestionar documentación para cumplir con la Ley General de Archivo. | | | | | | |
| 6 | Gestionar los materiales necesarios para la realización de las actividades de la DVI. | | | | | | |
| 7 | Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo sindicalizado. | | | | | | |
| 8 | Gestionar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos de cómputo. | | | | | | |
| 9 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 10 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 17 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Habilidades para manejar personal. | | | | | | | |
| 2 | Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 3 | Toma de decisiones. | | | | | | | |
| 4 | Aptitud para resolver problemas. | | | | | | | |
| 5 | Manejo de programas de Microsoft. | | | | | | | |
| 6 | Capacidad para mejorar el clima laboral. | | | | | | | |
| 7 | Experiencia en la integración de equipos de trabajo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0422 Administración de las personas en las organizaciones. | | 2 | EC0677 Administración en organizaciones productivas y de servicios. | | 3 | EC1017 Operación del sistema de administración en las organizaciones productivas y de servicios. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DVI. | | | | | |
| 2 | | Áreas de la administración central. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Alejandro Guevara Villarreal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Secretaria** | | | **Fecha: 18/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Secretarial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar trabajos administrativos, encomendados por el Abogado General. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir, registrar, clasificar y archivar correspondencia diariamente. | | | | | |
| 2 | Brindar atención al público. | | | | | |
| 3 | Elaborar oficios o tarjetas encomendados. | | | | | |
| 4 | Recibir y dar trámite de solicitudes para elaboración y/o revisión de documentos. | | | | | |
| 5 | Recibir y realizar llamadas. | | | | | |
| 6 | Respaldar digitalmente reporte de correspondencia cada semestre. | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto igual o similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra | | | | | |
| 2 | Lectura y redacción | | | | | |
| 3 | Confidencialidad. | | | | | |
| 4 | Taquigrafía. | | | | | |
| 5 | Manejo de Archivo. | | | | | |
| 6 | Manejo de TIC´s | | | | | |
| 7 | Actitud de servicio. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | 3 | EC0698 Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Administración Central. | | | | |
| 2 | | Personal de DVI | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Público en general | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Lic. Alejandro Guevara Villarreal |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Gestión de Procesos** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Gestión de Procesos.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Gestión de Procesos** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar actividades de implementación, seguimiento y actualización a los siguientes procesos: Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001, Acreditación de los Comités de Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y otros procesos en los que pueda estar involucrada la dirección. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Coordinar actividades relacionadas con el SGC bajo la norma ISO 9001. (Contexto de la organización, matriz de administración de riesgos, matriz de indicadores, expedientes de personal, inducción al personal, infraestructura, matriz de comunicación, matriz de responsabilidades; alta, baja y modificación de personal, atención de no conformidades, registros, salidas no conformes, satisfacción de usuario, seguimiento de mejora, control de cambios, quejas y sugerencias, revisión por la dirección, gestión documental, auditorías internas, auditorías externas, etc.). | | | | | | |
| 2 | Mantener actualizada la plataforma digital del SGC. | | | | | | |
| 3 | Participar como auditor interno, bajo la norma ISO 19011, del SGC. | | | | | | |
| 4 | Coordinar actividades derivadas de observaciones y no conformidades detectadas por auditorías externas al SGC. | | | | | | |
| 5 | Coordinar actividades para solicitar e integrar documentación necesaria para cumplir con el proceso de Acreditación CIEES. | | | | | | |
| 6 | Atender las solicitudes de diseño gráfico. | | | | | | |
| 7 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 8 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato, Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Norma ISO 9001. | | | | | | | |
| 2 | Norma ISO 19011. | | | | | | | |
| 3 | Norma ISO 31000. | | | | | | | |
| 4 | Ley General de Archivo. | | | | | | | |
| 5 | Mejora continua. | | | | | | | |
| 6 | Gestión documental. | | | | | | | |
| 7 | Capacidad de análisis. | | | | | | | |
| 8 | Toma de decisión. | | | | | | | |
| 9 | Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 10 | Gestión de la vinculación. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0536 Auditoria de los sistemas de gestión del riesgo. | | 2 | EC1060 Implementación del proceso de administración de riesgos. | | 3 | EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la DVI. | | | | | |
| 2 | | Sistema Universitario de Calidad y Control Interno (SUCCI). | | | | | |
| 3 | | Subsecretaria General Académica. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Público. | | | | | |
| 2 | | Sector Privado. | | | | | |
| 3 | | Sector Educativo. | | | | | |
| 4 | | Sector Social. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |  | Ing. Daniel Hiram García Valdez |  | 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Enlace con Sectores** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Enlace con Sectores.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Enlace con Sectores** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ser el enlace con instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas para iniciar la gestión de programas y recursos, ordinarios y extraordinarios, de interés tanto para la Dirección de Vinculación Institucional como para la comunidad universitaria en general. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Gestionar y mantener programas de capacitación, como parte de los servicios a la comunidad universitaria. | | | | | | |
| 2 | Elaborar proyectos para gestión de recursos en diferentes convocatorias. | | | | | | |
| 3 | Atender convocatorias de diversos sectores para la obtención de recursos en beneficio de la institución. | | | | | | |
| 4 | Apoyar con el acompañamiento de proyectos a realizarse en las diversas áreas de la dirección de vinculación. | | | | | | |
| 5 | Generar oportunidades con la vinculación UJED - Ayuntamientos del estado. | | | | | | |
| 6 | Crear base datos de convocatorias vigentes para el acceso a fondos. | | | | | | |
| 7 | Mantener participación activa en la red de vinculación ANUIES zona noreste. | | | | | | |
| 8 | Dar seguimiento a diversos proyectos extraordinarios de la red de vinculación ANUIES zona noreste. | | | | | | |
| 9 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 10 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas. | | | | | | | |
| 2 | Planeación. | | | | | | | |
| 3 | Toma de decisiones. | | | | | | | |
| 4 | Organización. | | | | | | | |
| 5 | Comunicación oral y escrita. | | | | | | | |
| 6 | Análisis de información. | | | | | | | |
| 7 | Objetividad. | | | | | | | |
| 8 | Relaciones interpersonales. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0818 - Facilitación de procesos de innovación de mejora competitiva con personas, grupos sociales y organizaciones económicas. | | 2 | EC0935 - Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC0554 - Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DVI. | | | | | |
| 2 | | Áreas de la Administración Central de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Privado. | | | | | |
| 2 | | Sector Público. | | | | | |
| 3 | | Sector Educativo. | | | | | |
| 4 | | Sector Social. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Dra. María Teresita Miranda Rodríguez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Control y Seguimiento Jurídico** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional** | | | | **Área: Coordinación de Control y Seguimiento Jurídico** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Control y Seguimiento Jurídico** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Promover y coordinar un sistema que permita acercar entre si las fuentes universitarias del conocimiento científico tecnológico y humanístico con los sectores público, educativo, social y privado. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Recibir y atender solicitudes de instrumentos jurídicos. | | | | | | |
| 2 | Apoyar a los C.V.U.A. con el trámite y realización de los instrumentos jurídicos, que lleve a cabo su U.A. | | | | | | |
| 3 | Integrar y mantener actualizada la información del catálogo de convenios en la UJED. | | | | | | |
| 4 | Integrar base de datos y difundir, a través del coordinador de enlace con unidades académicas, entre la comunidad escolar la información relativa a los convenios de vinculación suscritos por la institución y sus U.A. | | | | | | |
| 5 | Dar seguimiento al proceso de los instrumentos jurídicos realizados. | | | | | | |
| 6 | Gestionar el establecimiento de convenios de colaboración entre la UJED y otras instituciones, grupos o empresas, de los sectores público, social, privado y educativo. | | | | | | |
| 7 | Mantener el enlace con la red de coordinadores de vinculación de las U.A. | | | | | | |
| 8 | Llevar a cabo a reuniones periódicas con los coordinadores de vinculación de las U.A. | | | | | | |
| 9 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 10 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos del proceso administrativo. | | | | | | | |
| 2 | Conocimientos de planeación estratégica para elaboración de objetivos. | | | | | | | |
| 3 | Conocimientos de extensión y vinculación universitaria. | | | | | | | |
| 4 | Conocimientos sobre aspectos legales, normatividad, reglamentación y políticas de vinculación. | | | | | | | |
| 5 | Conocimientos de la realidad y actuar de los sectores productivos. | | | | | | | |
| 6 | Conocimientos sobre como diagnosticar situaciones para el manejo de la vinculación universitaria con los sectores productivos. | | | | | | | |
| 7 | Conocimientos de técnicas de negociación y concertación de convenios de vinculación. | | | | | | | |
| 8 | Conocimientos sobre técnicas de control y evaluación. | | | | | | | |
| 9 | Conocimientos de manejo de técnicas de computación mediante internet. | | | | | | | |
| 10 | Conocimientos para planear, coordinar, dirigir e impartir cursos a docentes y alumnos. | | | | | | | |
| 11 | Conocimiento y manejo de técnicas expositivas y de dinámica de grupos. | | | | | | | |
| 12 | Habilidades para manejar situaciones complejas, de resolución y toma de decisiones. | | | | | | | |
| 13 | Habilidades directivas. | | | | | | | |
| 14 | Habilidades para mantener una comunicación efectiva con su equipo de trabajo. | | | | | | | |
| 15 | Habilidades de aplicación de técnicas de evaluación del desempeño de las personas a su cargo. | | | | | | | |
| 16 | Habilidades de gestión para el manejo de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. | | | | | | | |
| 17 | Habilidades para mantener un buen clima organizacional. | | | | | | | |
| 18 | Habilidades para conducir su actuar profesional con valores éticos. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0235 Facilitación de sesiones para el desarrollo de competencias con el apoyo de tecnologías de información. | | 2 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC1148 Supervisión efectiva. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Todas las áreas de la Dirección de Vinculación Institucional. | | | | | |
| 2 | | Rectoría. | | | | | |
| 3 | | Abogado General. | | | | | |
| 4 | | Secretaria General. | | | | | |
| 5 | | Directivos de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 6 | | Responsable del Programa de Vinculación de los Sectores Productivos. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de los tres niveles de gobierno. | | | | | |
| 3 | | Sector Social. | | | | | |
|  | |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Ernesto Augusto Amador Herrera |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Enlace con Unidades Académicas** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Enlace con Unidades Académicas.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Enlace con Unidades Académicas** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director**.** | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar a través de las unidades académicas los catálogos institucionales (oferta educativa, servicios, actividades extraescolares), difundir las actividades de la DVI y los catálogos institucionales, así como las actividades de las partes interesadas que así lo soliciten, a través de las plataformas oficiales. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Generar a través de las UA información para la actualización de catálogos institucionales. | | | | | | |
| 2 | Difundir a través de las plataformas oficiales las actividades de la DVI. | | | | | | |
| 3 | Difundir a través de las plataformas oficiales los catálogos institucionales. | | | | | | |
| 4 | Gestionar la actualización de información de la DVI en la página web institucional. | | | | | | |
| 5 | Administrar las plataformas digitales oficiales de la DVI (Facebook, Instagram, twitter). | | | | | | |
| 6 | Administrar el correo institucional de la DVI. | | | | | | |
| 7 | Difundir información de servicios y actividades de las partes interesadas. | | | | | | |
| 8 | Promover los servicios y actividades de las DVI en el sector educativo, público, privado y social. | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a las normas vigentes y aplicables en materia que le asigne a su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra. | | | | | | | |
| 2 | Capacidad de planeación. | | | | | | | |
| 3 | Manejo de redes sociales. | | | | | | | |
| 4 | Manejo/administración de páginas web. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico | | 2 | EC1207 Uso de normas para redactar textos impresos-digitales | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinaciones de la DVI. | | | | | |
| 2 | | Unidades Académicas. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Privado. | | | | | |
| 2 | | Sector Público. | | | | | |
| 3 | | Sector Educativo. | | | | | |
| 4 | | Sector Social. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.A. Beatriz Adriana Niebla Rodríguez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Vinculación Laboral** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-3** | | |
| **Unidad:** Dirección de Vinculación Institucional. | | | | **Área:** Coordinación de Vinculación Laboral. | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Vinculación Laboral** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsables de Observatorio Laboral. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar las actividades de vinculación laboral para seguir fortaleciendo y estrechando la relación de la Universidad con sus egresados, a través de la aplicación de encuestas de pre egreso, egreso, empleadores y del observatorio laboral que genera información necesaria para las acreditaciones y re acreditaciones de las unidades académicas. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Solicitar información a la Dirección de Servicios Escolares sobre los alumnos próximos a egresar. | | | | | | |
| 2 | Coordinar la aplicación de las encuestas, presencial y digital, de pre-egreso y egreso con los responsables de seguimiento de egresados de cada una de las unidades académicas. | | | | | | |
| 3 | Analizar e interpretar la información resultante de las encuestas de pre-egreso y egreso. | | | | | | |
| 4 | Generar un informe de resultados de cada una de las carreras de las unidades académicas. | | | | | | |
| 5 | Entregar el informe de resultados a las unidades académicas. | | | | | | |
| 6 | Entregar el informe de resultados a la Dirección de Vinculación Institucional, Rectoría y Secretaria General. | | | | | | |
| 7 | Ofrecer estudios de empleadores a las unidades académicas que así lo requieran para generar información de interés a tomar en cuenta para la actualización de su plan de estudios. | | | | | | |
| 8 | Realizar encuestas a empresas que hayan contratado egresados de la universidad. | | | | | | |
| 9 | Supervisar las actividades pertinentes al observatorio laboral para mantenerlo actualizado y asegurar su buen funcionamiento. | | | | | | |
| 10 | Coordinar las actividades de la red de responsables de seguimiento de egresados de las unidades académicas. | | | | | | |
| 11 | Realizar la encuesta de egreso con un periodo de dos años posterior a la encuesta de pre-egreso. | | | | | | |
| 12 | Atender dudas de los alumnos y egresados referentes a la aplicación de la encuesta. | | | | | | |
| 13 | Invitar a alumnos y egresados, a través de correo electrónico y teléfono, a contestar la encuesta correspondiente. | | | | | | |
| 14 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 15 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Análisis estadístico. | | | | | | | |
| 2 | Redacción de documentos estadísticos. | | | | | | | |
| 3 | Uso de Microsoft Office. | | | | | | | |
| 4 | Análisis de información. | | | | | | | |
| 5 | Toma de decisión. | | | | | | | |
| 6 | Gestión de la vinculación. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO554 Comunicación efectiva. | | 2 | ECO603 Aplicación de herramientas de comunicación digital. | | 3 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Servicios Escolares. | | | | | |
| 2 | | Coordinadores de Seguimiento de Egresados de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 3 | | Dirección de Transformación Digital. | | | | | |
| 4 | | Coordinaciones de la DVI. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Público. | | | | | |
| 2 | | Sector Privado. | | | | | |
| 3 | | Sector Educativo. | | | | | |
| 4 | | Sector Social. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P. Héctor Flores Santillán |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Responsable de Observatorio Laboral** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Vinculación Laboral.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Observatorio Laboral** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Vinculación Laboral**.** | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recopilar información actualizada de las unidades académicas sobre oferta laboral y empleadores. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Mantener el enlace con el responsable de bolsa de trabajo. | | | | | | |
| 2 | Capacitar al responsable del sistema de bolsa de trabajo en las unidades académicas. | | | | | | |
| 3 | Generar informes sobre indicadores de manera semestral. | | | | | | |
| 4 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 5 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Manejo/administración de sistemas. | | | | | | | |
| 2 | Análisis de información. | | | | | | | |
| 3 | Redacción de informes. | | | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico. | | 2 | EC0189 Administración de actividades de capacitación en línea en los centros de trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Unidades Académicas. | | | | | |
| 2 | | Coordinaciones de la DVI. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Privado. | | | | | |
| 2 | | Sector Público. | | | | | |
| 3 | | Sector Educativo. | | | | | |
| 4 | | Sector Social. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Héctor Flores Santillán |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Rolando Antonio Treviño de la Cruz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Sustentabilidad Social** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Sustentabilidad Social.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Sustentabilidad Social** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Apoyo de Sustentabilidad Social. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Generar proyectos de oportunidad para el fortalecimiento de la docencia y su vinculación, como estrategia de desarrollo institucional que genere una vinculación ante autoridades de diferentes sectores en beneficio de la comunidad universitaria. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Dar atención y canalizar las solicitudes de vinculación institucional realizada de manera escrita u oral por usuarios del sector público, educativo, privado y social con la institución. | | | | | | |
| 2 | Apoyar la difusión del programa de Universidad Sustentable. | | | | | | |
| 3 | Coordinar red de responsables de Universidad sustentable en la U.A. | | | | | | |
| 4 | Implementar programas de cultura en sustentabilidad institucional. | | | | | | |
| 5 | Cumplir con los acuerdos adquiridos de la Agenda 2030. | | | | | | |
| 6 | Establecer enlaces para gestión de convenios. | | | | | | |
| 7 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 8 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Proactivo. | | | | | | | |
| 2 | Creativo. | | | | | | | |
| 3 | Innovador. | | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis y solución de problemas. | | | | | | | |
| 5 | Toma de decisiones. | | | | | | | |
| 6 | Comunicación oral y escrita. | | | | | | | |
| 7 | Responsable. | | | | | | | |
| 8 | Conocimiento en administración de instituciones educativa. | | | | | | | |
| 9 | Manejo de legislación (ambiental, educativa, laboral, etc.). | | | | | | | |
| 10 | Conocimiento del PDN, PDI. | | | | | | | |
| 11 | Conocimiento del programa Balanced Scorecard (BSC). | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1080 - Proporcionar asesoría normativa en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental. | | 2 | EC0935 - Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC0554 - Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DVI. | | | | | |
| 2 | | Unidades Académicas. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Público. | | | | | |
| 2 | | Sector Privado. | | | | | |
| 3 | | Sector Social (ONG) | | | | | |
| 4 | | Sector Educativo. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Yazmin Elizabeth Vanoye Torres |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Apoyo de Sustentabilidad Social** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Sustentabilidad Social.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Apoyo de Sustentabilidad Social** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Sustentabilidad Social. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en las actividades, logística y difusión de las actividades propias de la coordinación. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Apoyar las actividades propias de la coordinación. | | | | | | |
| 2 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la coordinación. | | | | | | |
| 3 | Apoyar las actividades de difusión en las unidades académicas. | | | | | | |
| 4 | Apoyar las actividades y difusión con los sectores educativo, social, público y privado. | | | | | | |
| 5 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 6 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Proactivo. | | | | | | | |
| 2 | Creativo. | | | | | | | |
| 3 | Innovador. | | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis y solución de problemas. | | | | | | | |
| 5 | Comunicación oral y escrita. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO554 Comunicación efectiva. | | 2 | EC0935 - Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC0554 - Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la DVI. | | | | | |
| 2 | | Unidades Académicas. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Público. | | | | | |
| 2 | | Sector Privado. | | | | | |
| 3 | | Sector Social (ONG). | | | | | |
| 4 | | Sector Educativo. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| José Luis García Lares |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Protección de Propiedad Intelectual** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Protección de Propiedad Intelectual.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Protección de Propiedad Intelectual** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Brindar asesoría a personas físicas y morales que deseen proteger la propiedad industrial o intelectual de su proyecto, negocio, académico, científico, cultural o de algún producto o servicio, además de promover esta cultura a través de pláticas o conferencias. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Promover a través de pláticas y conferencias la protección de la propiedad intelectual. | | | | | | |
| 2 | Asesorar a personas físicas o morales, de manera general y específica en trámites ante el IMPI. | | | | | | |
| 3 | Archivar y resguardar la información de las asesorías que lleva a cabo. | | | | | | |
| 4 | Buscar e Identificar las creaciones intelectuales producidas en la Universidad susceptibles de ser protegidas. Generar un informe de resultados de cada una de las carreras de las unidades académicas. | | | | | | |
| 5 | Apoyar a dependencias vinculadas con la Universidad en trámites y procesos relacionados con la propiedad intelectual Entregar el informe de resultados a las unidades académicas. | | | | | | |
| 6 | Ofrecer el servicio tanto a las áreas internas de la universidad como a instituciones externas a través de la coordinación de difusión de servicios Entregar el informe de resultados a la Dirección de Vinculación Institucional, Rectoría y Secretaria General. | | | | | | |
| 7 | Trabajar de manera coordinada con el centro de negocios. | | | | | | |
| 8 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 9 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 17 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación. | | | | | | | |
| 2 | Planeación. | | | | | | | |
| 3 | Enfoque de resultados. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO68 Dirección de Planeación, ejecución y Gestión de estrategias en organizaciones públicas y privadas. | | 2 | ECO556 Presentación de servicios de consultoría en negocios. | | 3 | ECO249 Proporcionar Servicios de consultoría en general. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Centro de Negocios. | | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos. | | | | | |
| 3 | | Comunidad universitaria. | | | | | |
| 4 | | Coordinaciones de la DVI. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Educativo. | | | | | |
| 2 | | Sector Público. | | | | | |
| 3 | | Sector Social. | | | | | |
| 4 | | Sector Privado | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Jesús Iván Ramírez Maldonado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Enlace Gómez Palacio** | | | **Fecha: 18/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Dirección de Vinculación Institucional.** | | | | **Área: Coordinación de Enlace Gómez Palacio.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Enlace Gómez Palacio** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ser enlace de la DVI para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales en el campus Gómez Palacio. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Coadyuvar con la DVI para el desarrollo de actividades en el campus Gómez Palacio. | | | | | | |
| 2 | Promover los servicios del campus GP. | | | | | | |
| 3 | Recibir de los coordinadores de la DVI instrucciones para desarrollar acciones en campus GP. | | | | | | |
| 4 | Informar al director de la DVI sobre oportunidades en proyectos de vinculación en la región Laguna. | | | | | | |
| 5 | Apoyar en la logística de eventos realizados por la dirección. | | | | | | |
| 6 | Apoyar en las actividades propias de la dirección. | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y a todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación. | | | | | | | |
| 2 | Planeación. | | | | | | | |
| 3 | Enfoque de resultados. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO68 Dirección de Planeación, ejecución y Gestión de estrategias en organizaciones públicas y privadas. | | 2 | ECO556 Presentación de servicios de consultoría en negocios. | | 3 | EC0935 - Gestión de trabajo por proyectos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Dirección de Vinculación Institucional. | | | | | |
| 2 | | Unidades Académicas Campus Gómez Palacio. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Sector Educativo. | | | | | |
| 2 | | Sector Social. | | | | | |
| 3 | | Sector Privado. | | | | | |
| 4 | | Sector Público. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Emilio Piz Rosas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 18 | 08 | 2022 |

# **Directorio de la Dirección de Vinculación Institucional**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| Dr. Emilio Piz Rosas | Director de Vinculación Institucional | [emilio.piz@ujed.mx](mailto:emilio.piz@ujed.mx) |  | 3054 |
| Lic. Alejandro Guevara Villarreal | Jefe Administrativo | [alejandro.guevara@ujed.mx](mailto:alejandro.guevara@ujed.mx) |  | 3036 |
| Acéfalo | Secretaria |  |  |  |
| Ing. Daniel Hiram Garcia Valdez | Coordinador de Gestión de Procesos | [daniel.garcia@ujed.mx](mailto:daniel.garcia@ujed.mx) |  | 3036 |
| Dra. María Teresa Miranda Rodríguez | Coordinador Enlace con Sectores | [tere.miranda@ujed.mx](mailto:tere.miranda@ujed.mx) |  | 3036 |
| Lic. Ernesto Augusto Amador Herrera | Coordinador de Control y Seguimiento Jurídico | [ernesto.amador@ujed.mx](mailto:ernesto.amador@ujed.mx) |  | 3036 |
| L.A. Beatriz Adriana Niebla Rodríguez | Coordinador de Enlace con Unidades Académicas | [beatriz.niebla@ujed.mx](mailto:beatriz.niebla@ujed.mx) |  | 3036 |
| C.P. Héctor Flores Santillán | Coordinador de Vinculación Laboral | [floreshector900@ujed.mx](mailto:floreshector900@ujed.mx) |  | 3036 |
| Lic. Rolando Antonio Treviño de la Cruz | Responsable de Observatorio Laboral | [rolando.trevino@ujed.mx](mailto:rolando.trevino@ujed.mx) |  | 3036 |
| Lic. Yazmin Elizabeth Vayone Torres | Coordinador de Sustentabilidad Social | [yazmin.vayone@ujed.mx](mailto:yazmin.vayone@ujed.mx) |  | 3036 |
| Dr. José Luis García Lares | Apoyo de Sustentabilidad Social | [luis.garcia@ujed.mx](mailto:luis.garcia@ujed.mx) |  | 3036 |
| Jesús Iván Ramírez Maldonado | Coordinador de Protección Intelectual | [ivan.ramirez@ujed.mx](mailto:ivan.ramirez@ujed.mx) |  | 3036 |
| Acéfalo | Coordinador de Enlace Gómez Palacio |  |  |  |