**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Subsecretaria General Académica**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: M.C. José Othón Huerta Herrera** | **Fecha de implantación: 13/02/2023** |
| **Puesto: Subsecretario General Académico** | **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.E. José Othón Huerta Herrera  Subsecretario General Académico |

El presente manual se elaboró con la colaboración de la C.P. Wendy Liliana Huera Chairez de la Subsecretaria General Académica, de la M.A. Abi Rivera Leos, de la L.T.S. Elizabeth Vargas López y del M.A. Oscar Pérez Guadiana de la Coordinación de Calidad y Control Interno.

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

Contenido

[**Introducción** 6](#_Toc127790228)

[**Misión UJED** 6](#_Toc127790229)

[**Visión UJED 2018-2024** 6](#_Toc127790230)

[**Valores Institucionales** 7](#_Toc127790231)

[**Objetivos Generales de la UJED** 8](#_Toc127790232)

[**Antecedentes UJED** 9](#_Toc127790233)

[**Misión de Subsecretaría General Académica** 12](#_Toc127790234)

[**Visión de Subsecretaria General Académica al 2024** 12](#_Toc127790235)

[**Objetivo General de Subsecretaría General Académica** 12](#_Toc127790236)

[**Objetivos Específicos de Subsecretaría General Académica** 12](#_Toc127790237)

[**Antecedentes de Subsecretaría General Académica** 13](#_Toc127790238)

[**Marco Jurídico de la UJED** 15](#_Toc127790239)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 18](#_Toc127790240)

[**Estructura Orgánica de Subsecretaria General Académica** 19](#_Toc127790241)

[**Estructura Orgánica de Dirección de Internacionalización** 20](#_Toc127790242)

[**Estructura Orgánica de Dirección de Planeación Institucional** 21](#_Toc127790243)

[**Estructura Orgánica de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico** 22](#_Toc127790244)

[**Estructura Orgánica de Dirección de Servicios Educativos** 23](#_Toc127790245)

[**Estructura Orgánica de Coordinación de Educación Media Superior** 24](#_Toc127790246)

[**Estructura Orgánica de Coordinación de Sistema de Universidad Virtual** 25](#_Toc127790247)

[**Descripciones de Puestos de Subsecretaria General Académica** 26](#_Toc127790248)

[Subsecretario General Académico 26](#_Toc127790249)

[Secretaria Particular de la SSGAC 29](#_Toc127790250)

[Secretaria A 31](#_Toc127790251)

[Responsable de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos 36](#_Toc127790252)

[Responsable de Gestión 41](#_Toc127790253)

[Responsable de Administración 43](#_Toc127790254)

[Auxiliar de Administración 46](#_Toc127790255)

[Responsable de Control Patrimonial y Archivos 48](#_Toc127790256)

[Auxiliar de Control Patrimonial y Archivos 50](#_Toc127790257)

[Director de Internacionalización 52](#_Toc127790258)

[Secretaria B 55](#_Toc127790259)

[Coordinador de Cooperación Interinstitucional 57](#_Toc127790260)

[Coordinador de Atención y Seguimiento a Estudiantes 60](#_Toc127790261)

[Coordinador de Internacionalización del Curriculum y Convenios 63](#_Toc127790262)

[Director de Planeación Institucional 65](#_Toc127790263)

[Secretaria C 68](#_Toc127790264)

[Coordinador de Planeación Estratégica 70](#_Toc127790265)

[Responsable del Programa Operativo Anual 72](#_Toc127790266)

[Coordinador de Diseño y Actualización de Planes de Estudio 75](#_Toc127790267)

[Responsable de Diseño y Actualización de Planes de Estudio 78](#_Toc127790268)

[Responsable de Estudios de Factibilidad 80](#_Toc127790269)

[Responsable de Seguimiento de Egresados y Estudios de Pertinencia 83](#_Toc127790270)

[Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos 85](#_Toc127790271)

[Secretaria D 88](#_Toc127790272)

[Auxiliar de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos 90](#_Toc127790273)

[Coordinador de Planeación de Proyectos Extraordinarios 92](#_Toc127790274)

[Coordinador de Evaluación Institucional 95](#_Toc127790275)

[Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico 97](#_Toc127790276)

[Secretaria E 102](#_Toc127790277)

[Coordinador de Superación Académica 104](#_Toc127790278)

[Coordinador de Innovación Educativa 107](#_Toc127790279)

[Coordinador de Formación Docente 109](#_Toc127790280)

[Director de Servicios Educativos 112](#_Toc127790281)

[Secretaria F 116](#_Toc127790282)

[Coordinador de Extensión e Inclusión Social 118](#_Toc127790283)

[Secretaria G 121](#_Toc127790284)

[Responsable de Brigadas Universitarias 123](#_Toc127790285)

[Responsable de Universidad Saludable 126](#_Toc127790286)

[Auxiliar de Extensión e Inclusión Social 129](#_Toc127790287)

[Coordinador de Formación Integral para Estudiantes 131](#_Toc127790288)

[Jefe Área de Seguimiento al Programa de Formación Integral 134](#_Toc127790289)

[Jefe Área de Servicio Social 137](#_Toc127790290)

[Responsable de Capacitación 140](#_Toc127790291)

[Auxiliar de Servicio Social 142](#_Toc127790292)

[Jefe Área de Tutoría Académica y Orientación Educativa 144](#_Toc127790293)

[Jefe Área de Becas 147](#_Toc127790294)

[Secretaria H 149](#_Toc127790295)

[Auxiliar y Responsable de Atención a Egresados 151](#_Toc127790296)

[Coordinador de Trayectoria Escolar 154](#_Toc127790297)

[Coordinador de Educación Media Superior 157](#_Toc127790298)

[Secretaria I 160](#_Toc127790299)

[Jefe Área de Informática de EMS 162](#_Toc127790300)

[Jefe Área Académica y Proyectos Especiales de EMS 164](#_Toc127790301)

[Jefe Área Observatorio de EMS 166](#_Toc127790302)

[Coordinador del Sistema Universidad Virtual 168](#_Toc127790303)

[Responsable de Vinculación 171](#_Toc127790304)

[Jefe de Innovación Educativa 173](#_Toc127790305)

[Responsable de Formación Continua 175](#_Toc127790306)

[Responsable de Asesoría Pedagógica 177](#_Toc127790307)

[Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación 179](#_Toc127790308)

[Responsable de Plataformas Educativas 182](#_Toc127790309)

[Responsable de Inclusión Digital Educativa 184](#_Toc127790310)

[Responsable de Diseño Gráfico 186](#_Toc127790311)

[Responsable de Medios Audiovisuales 188](#_Toc127790312)

[Jefe de Gestión Administrativa 190](#_Toc127790313)

[**Directorio de Subsecretaria General Académica** 192](#_Toc127790314)

# **Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de **Subsecretaria General Académica**, 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 Subsecretaría General Académica**

Contribuir a la función trascendental de la Universidad en relación con la transformación cualitativa de la sociedad, a partir de la formación integral de bachilleres, profesionistas e investigadores insertos en una oferta educativa actualizada, pertinente, evaluada y acreditada en su calidad con base en estándares nacionales e internacionales.

# **Visión de Subsecretaria General Académica al 2024**

Ser una instancia de excelencia, con procesos académicos y administrativos evaluados y certificados, que contribuya eficazmente al posicionamiento de la Universidad a nivel local, regional y nacional, soportado por la calidad reconocida en sus procesos académicos de gestión y planeación estratégica; que coadyuve con la institución para potenciar el desarrollo armónico y sostenible de la sociedad, a partir de la incorporación de profesionistas sólidamente formados, con valores y principios éticos, con altos niveles de competitividad, que sean capaces de aplicar el conocimiento en contextos reales y de proponer soluciones viables a la problemática de la sociedad.

# **Objetivo General de Subsecretaría General Académica**

Organizar y coordinar el quehacer académico de la UJED derivado en programas, proyectos y planes institucionales, con la finalidad de asegurar el óptimo desempeño y la calidad de los servicios educativos que la Institución ofrece.

# **Objetivos Específicos de Subsecretaría General Académica**

1. Organizar mediante la cultura de la planeación la formulación de planes, programas y proyectos institucionales que permitan apoyar la toma de decisiones estratégicas para asegurar el cumplimiento de la misión y visión universitaria.
2. Diseñar, actualizar y evaluar programas y planes de estudio.
3. Diseñar e implementar metodologías e instrumentos de evaluación institucional.
4. Contribuir al fortalecimiento del proceso de enseñanza de los diferentes programas académicos de la universidad, a través de la formación y promoción docente y será́ responsable de planear, coordinar y evaluar los procesos de desarrollo y fortalecimiento docente en concordancia con las políticas educativas institucionales y nacionales.
5. Brindar atención integral a los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso, de forma que cuenten con apoyo humano e instrumental a lo largo del proceso formativo.
6. Conocer de manera sistemática la trayectoria escolar de los estudiantes universitarios para contribuir de manera directa a elevar la calidad de los servicios educativos que se brindan y ampliar los alcances del proceso de evaluación institucional.
7. Fortalecer la formación integral de personas, atendiendo a las necesidades del entorno social que sirven como base para la construcción y oferta de programas educativos bajo un esquema de aprendizaje virtual.
8. Construir e integrar procesos de la dimensión internacional en la experiencia educativa universitaria, sumando estrategias y acciones de carácter sistémico.
9. Contribuir a la mejora de la competitividad de los programas educativos locales en el contexto global, propiciando el conocimiento de la cultura local en el entorno mundial.

# **Antecedentes de Subsecretaría General Académica**

La Subsecretaría General Académica de la UJED ha evolucionado de la mano con la historia de la Universidad. El origen es el Instituto Juárez, en el cual se ofertaba la carrera de Derecho a nivel licenciatura, así como Preparatoria, Comercio, Enfermería, Música y Pintura a nivel técnico y de bachillerato. El 21 de marzo de 1957 surge la Universidad Juárez del Estado de Durango, a partir del Decreto publicado por el entonces Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, en el cual el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad Juárez del Estado de Durango. En esta oportunidad se crearon la Escuela de Medicina, la Escuela de Contaduría y Administración, y la Escuela 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. A partir de entonces, la Universidad experimentó un rápido incremento en matrícula, nuevos programas educativos y nuevas escuelas. De manera natural, con este crecimiento, aumentó la complejidad y surgieron necesidades de desarrollo en las áreas de administración, de planeación y de control escolar. En respuesta a estas necesidades, en 1980 se creó, entre otras áreas, el Departamento de Planeación e Intercambio Académico (DPIA), cuyas principales funciones eran la planeación y el diseño de nuevos programas educativos; la organización y aplicación de los exámenes departamentales; y la gestión de estancias de maestros y estudiantes en el marco de un amplio programa de intercambio académico que la universidad tenía con la UNAM. El primer director de la DPIA fue el Lic. Salvador Rodríguez Lugo, a quien sucedió en 1986 el Lic. Arturo Barraza.

Posteriormente, en 1988 se crea la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico (DPDA) en respuesta a la aparición de programas locales y nacionales de becas para estudiantes y para la superación académica de los docentes, así como las políticas para el fortalecimiento y consolidación de las universidades públicas, que incluían la participación de nuestra universidad en proyectos de concurso para el acceso a fondos de recursos adicionales al presupuesto ordinario, como el SUPERA o el FOMES y un poco más adelante el PROMEP, el PIFI y todos los que en su momento fueron apareciendo.

La primera directora de la DPDA fue la C.P. Aída Alanís Mariscal (1988), a quien siguió la L.E. María Elena Valdez Martínez (1990), el Dr. Raúl Sánchez Favela (1991), la Dra. Margarita Carrera Rodríguez, (1992), el Dr. Luis de Villa Vázquez (1998), la M.C. María Estela Murillo Ortiz (2004) y el Dr. Jacinto Toca Ramírez (2010).

En 2013 se reformó la Ley Orgánica de la Universidad y se modificó la estructura organizacional, de modo que, en sustitución de la DPDA se creó la Subsecretaría General Académica (SSGAC) entre otras nuevas áreas de la administración central.

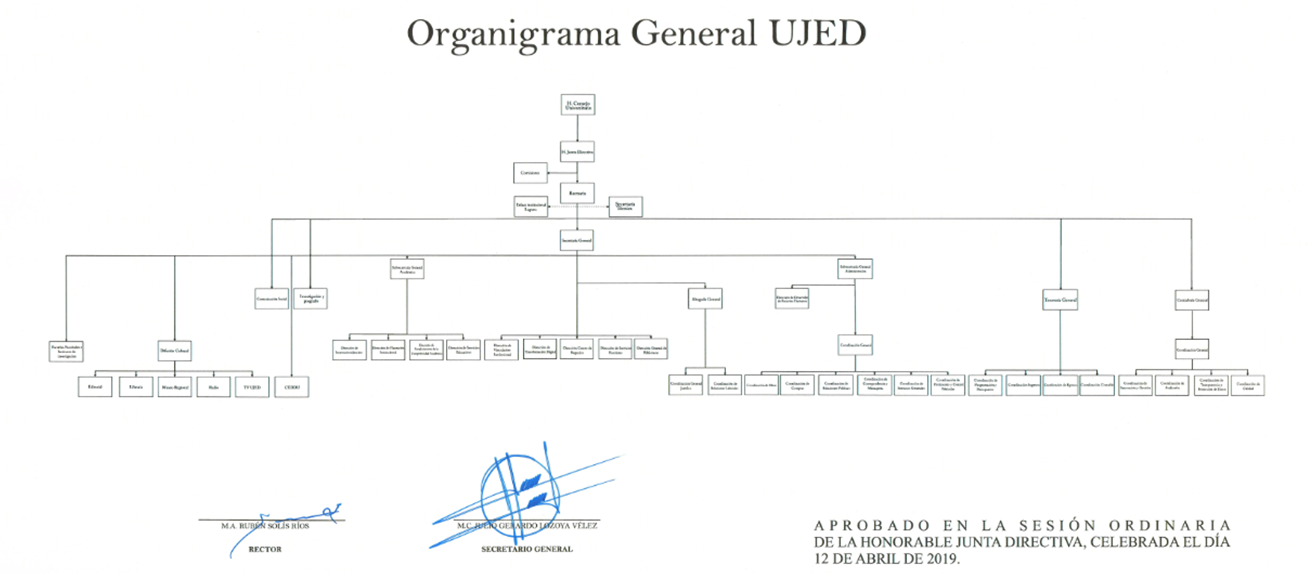
No obstante, la DPDA siguió funcionando como tal hasta que en 2016 se instaló formalmente la SSGAC en las nuevas oficinas remodeladas en el tercero y cuarto piso del edificio ubicado en la esquina de la Avenida 20 de Noviembre y la Calle Guadalupe Victoria, marcando una nueva etapa y la mudanza del Edificio Central, que fuera testigo del nacimiento del área y sus diversas etapas de desarrollo.

El primer titular de la SSGAC fue el M.C. Osvaldo García Saucedo (2017), seguido por la M.C. María Eugenia Pérez Herrera (2118) y el M.C. José Othón Huerta Herrera (2018).

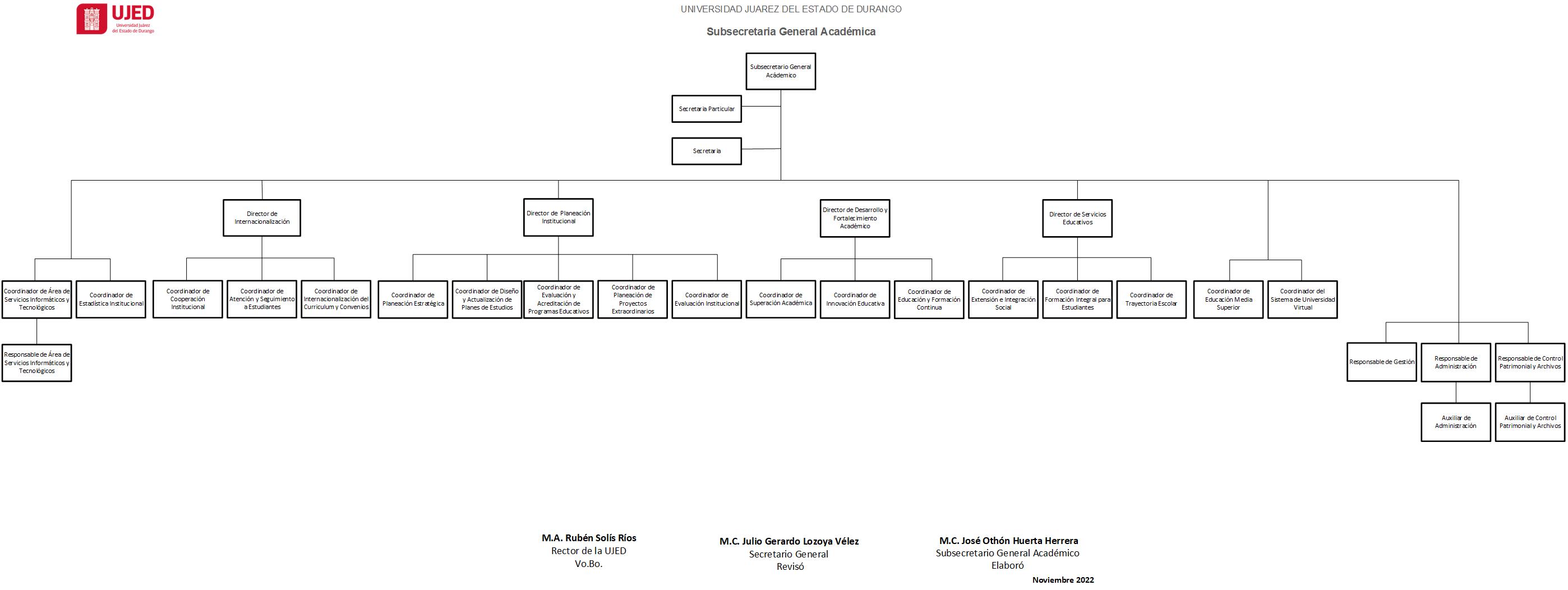
# **Marco Jurídico de la UJED**

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 Subsecretaria General Académica**



# **Estructura Orgánica de Dirección de Internacionalización**



# **Estructura Orgánica de Dirección de Planeación Institucional**



# **Estructura Orgánica de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico**



# **Estructura Orgánica de Dirección de Servicios Educativos**



# **Estructura Orgánica de Coordinación de Educación Media Superior**



# **Estructura Orgánica de Coordinación de Sistema de Universidad Virtual**



# **Descripciones de Puestos de Subsecretaria General Académica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
|  | Subsecretario General Académico | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | **Edición: 01** |
|  | **Página: 1-3** |
|  | **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección** | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Subsecretario General Académico** | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Secretario General**.** | | | | | |
|  | **SUPERVISA A**: Director de Internacionalización, Director de Planeación Institucional, Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, Director de Servicios Educativos, Coordinador de Educación Media Superior, Coordinador del Sistema Universidad Virtual, Responsable de Gestión, Responsable de Administración, Coordinador de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos, Coordinador de Estadística Institucional, Secretaría Particular y Secretaria A. | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Apoyar a la Secretaría General en los aspectos académicos de la institución. Coordinar la formulación de planes y programas de desarrollo académico de la Institución, así como la evaluación consecuente. Colaborar con el Secretario General en el seguimiento de los asuntos y acuerdos tomados en la Junta Directiva, que tengan que ver con la competencia directa de la Secretaría General de la Universidad. | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
|  | 1 | Asesorar en el ámbito de su competencia a unidades académicas de la Universidad e instituciones incorporadas. | | | | |
|  | 2 | Coordinar la aplicación de programas especiales que establezca para la Universidad, la Secretaría de Educación Pública. | | | | |
|  | 3 | Colaborar con el Secretario General y mantenerlo informado en todos los aspectos académicos institucionales. | | | | |
|  | 4 | Informar al Secretario General sobre las actividades y programas académicos. | | | | |
|  | 5 | Vigilar que se procese adecuadamente y se mantenga actualizada la información estadística de la Universidad. | | | | |
|  | 6 | Coordinar la formulación e instrumentación de convenios interinstitucionales en materia administrativa y académica. | | | | |
|  | 7 | Colaborar con el Secretario General en los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y mantenerlo informado sobre los mismos. | | | | |
|  | 8 | Informar al Secretario General sobre las actividades y programas desarrollados o supervisados por la dependencia a su cargo. | | | | |
|  | 9 | Coordinar la formulación de planes y programas de desarrollo académico de la Institución, así como la evaluación correspondiente a:  a) Programas de desarrollo y superación del personal académico;  b) Programas de vinculación y convenios académicos interinstitucionales;  c) Programas de becas que otorgue la Institución, y  d) Programas de orientación educativa. | | | | |
|  | 10 | Colaborar con el Secretario General en la instrumentación de programas de desarrollo y superación del personal académico, programas de vinculación, y en la elaboración de convenios académicos interinstitucionales. | | | | |
|  | 11 | Colaborar con el Secretario General en la instrumentación de programas de becas y de orientación educativa. | | | | |
|  | 12 | Auxiliar al Secretario General en la aplicación de programas especiales que establezca para la Universidad, la Secretaría de Educación Pública. | | | | |
|  | 13 | Colaborar con el Secretario General, en mantener actualizada la información escolar relativa a los alumnos de la Universidad, y que se efectúen correctamente los procesos para la expedición de los documentos correspondientes. | | | | |
|  | 14 | Apoyar en la atención de estudiantes y del personal académico que soliciten audiencia con el Secretario General. | | | | |
|  | 15 | Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Secretario General que no sean de la competencia exclusiva de otras áreas. | | | | |
|  | 16 | Apoyar al Secretario General en los trabajos del Consejo Universitario y Junta Directiva durante las sesiones. | | | | |
|  | 17 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Secretario General. | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Posgrado (preferente en Planeación Educativa, Gestión Educativa o Desarrollo Académico). | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en Planeación Estratégica, Proyectos de Gestión y Desarrollo Académico**.** | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
|  | 1 | Conocimiento profundo en diseño, planeación e implementación de proyectos académicos. | | | | |
|  | 2 | Conocimiento en Reglas de Operación y Lineamientos de programas federales de apoyo a la Educación Superior. | | | | |
|  | 3 | Conocimiento para la coordinación de procesos de mejora continua en las DES de la institución y sus correspondientes unidades académicas. | | | | |
|  | 4 | Conocimiento profundo de teoría educativa y tendencias emergentes en educación superior. | | | | |
|  | 5 | Conocimiento profundo de la Ley General de Educación Superior y normatividad relacionada. | | | | |
|  | 6 | Manejo de Tecnología computacionales de información y comunicación. | | | | |
|  | 7 | Capacidad para coordinar trabajo en equipo. | | | | |
|  | 8 | Liderazgo académico. | | | | |
|  | 9 | Valores. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0360 Aplicación de la metodología básica en investigación educativa. | | 2 | EC0372 Diseño del Plan estratégico para una institución educativa. | | 3 | EC0507 Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | | Unidades Académicas (escuelas, facultades e institutos). | | | |
|  | 2 | | Unidades de la Administración Central y sus correspondientes áreas. | | | |
|  | 3 | | Direcciones y Coordinaciones Institucionales y sus correspondientes áreas. | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | |
|  | 1 | | Dependencias educativas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | |
|  | 2 | | Dependencias diversas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | | | |
|  | 3 | | Instituciones Públicas y Privadas del Sector Educativo. | | | |
|  | 4 | | Público en General. | | | |
|  |  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Julio Gerardo Lozoya Vélez. |  | M.C. José Othón Huerta Herrera |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria Particular de la SSGAC | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección/Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria Particular del SSGAC** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar los asuntos relacionados con las actividades del Subsecretario General Académico, así como el manejo de lo llevado a cabo en la subsecretaria y su personal administrativo y de confianza. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Coordinar la agenda del Subsecretario General Académico. | | | | | |
| 2 | Informar los avances y compromisos realizados en las diversas reuniones atendidas por el Subsecretario. | | | | | |
| 3 | Organizar el trabajo administrativo llevado a cabo en la Subsecretaria. | | | | | |
| 4 | Atender las solicitudes de audiencias para el Subsecretario de acuerdo al reporte de las secretarias de la SSGAC. | | | | | |
| 5 | Dar respuesta por escrito a documentos oficiales llegados a esta Subsecretaria, auxiliadas por las secretarias de la SSGAC. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la norma vigente y aplicable en materia y todo aquello que le asigne el Subsecretario Académico. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Análisis de información | | | | | | |
| 2 | Coordinar trabajos en equipo | | | | | | |
| 3 | Liderazgo | | | | | | |
| 4 | Manejo de conflictos | | | | | | |
| 5 | Iniciativa | | | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | | |
| 7 | Manejo de personal | | | | | | |
| 8 | Comunicación oral y escrita | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Unidades Académicas de la UJED | | | | |
| 2 | | Personal de Facultades, Escuela, Institutos, Direcciones, Coordinaciones Institucionales y sus áreas | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | Dra. Larissa Mariel Reyes Zúñiga |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria A | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria A** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar trabajos administrativos, encomendados por su jefe inmediato. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Recibir, registrar, clasificar y archivar correspondencia diariamente. | | | | |
| 2 | | Brindar atención al Personal que llega. | | | | |
| 3 | | Elaborar oficios, tarjetas. | | | | |
| 4 | | Rotular sobres y elaborar etiquetas. | | | | |
| 5 | | Recibir y realizar llamadas. | | | | |
| 6 | | Respaldar digitalmente reporte de correspondencia cada semestre. | | | | |
| 7 | | Enviar por diferentes medios información y documentos. | | | | |
| 8 | | Llevar a cabo el proceso de archivo de la SSGAC. | | | | |
| 9 | | 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 equivalente media superior. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia como mínimo. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de las tecnologías de la información | | | | | |
| 2 | | Archivo | | | | | |
| 3 | | Mecanografía y Redacción | | | | | |
| 4 | | Trato al público | | | | | |
| 5 | | Facilidad de palabra | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0105 Atención al ciudadano y al sector público. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de Unidades Académicas de la UJED | | | | | | |
| 2 | Unidades de la Administración Central | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 2 | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | Mónica Jazmín Barboza Ortiz  Daniela Elizabeth González |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
|  | **Coordinador de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos** | | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | **Edición: 1** |
|  | **Página:1-3** |
|  | **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área:** **Coordinación de Servicios de la Información Educativa** | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Coordinador de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos** | | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** Responsable de área de servicios informáticos y tecnológicos. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar y gestionar las soluciones de Tecnologías de la Información en la Subsecretaría General Académica. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
|  | 1 | | Administrar los recursos tecnológicos y humanos que están bajo la responsabilidad de Subsecretaría General Académica. | | | | |
|  | 2 | | Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a cargo. | | | | |
|  | 3 | | Coordinar la atención, resolución de problemas y requerimientos del usuario para el desarrollo de una aplicación. | | | | |
|  | 4 | | Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos dentro de la Subsecretaría General Académica. | | | | |
|  | 5 | | Asignar los proyectos al personal a cargo. | | | | |
|  | 6 | | Evaluar los procesos y sistemas del personal a cargo. | | | | |
|  | 7 | | Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica en base a buenas prácticas. | | | | |
|  | 8 | | Definir métodos y metodologías de trabajo en equipo para el cumplimiento de los desarrollos con las fechas de entrega. | | | | |
|  | 9 | | Proporcionar asesorías en las funciones de desarrollo de software, soporte técnico, comunicación de datos, servicio de servidores, adiestramiento y medios sociales. | | | | |
|  | 10 | | Organizar y participar en reuniones inherentes a su cargo. | | | | |
|  | 11 | | Formular, gestionar y evaluar planes y proyectos en el área de su competencia. | | | | |
|  | 12 | | Proponer a solicitud del Subsecretario General Académico, soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la UJED. | | | | |
|  | 13 | | Orientar técnicamente en el área de su competencia al personal bajo su cargo. | | | | |
|  | 14 | | Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la UJED. | | | | |
|  | 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Ing. en Sistemas, Lic. en Informáticao equivalentes. | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** Mínimo dos años de experiencia en desarrollo de software. | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
|  | 1 | | Trato con la gente. | | | | |
|  | 2 | | Toma de decisiones. | | | | |
|  | 3 | | Capacidad de organización y planificación. | | | | |
|  | 4 | | Capacidad de trabajo bajo presión. | | | | |
|  | 5 | | Certificación en un idioma extranjero. | | | | |
|  | 6 | | Liderazgo. | | | | |
|  | 7 | | Manejo de Visual Studio .Net. | | | | |
|  | 8 | | Manejo de ORACLE DATABASE 11g y 12c. | | | | |
|  | 9 | | Manejo de CCS y HTML5. | | | | |
|  | 10 | | Manejo de UML. | | | | |
|  | 11 | | Manejo de JAVASCRIPT. | | | | |
|  | 12 | | Capacidad para expresar sus ideas con claridad, tanto de comunicación escrita y oral. | | | | |
|  | 13 | | Capacidad de análisis. | | | | |
|  | 14 | | Valores éticos. | | | | |
|  | 15 | | Capacidad para trabajar en equipo. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0740 Mantenimiento a equipo de cómputo y software. | | 2 | EC0750 prestación del servicio de soporte técnico a equipos de cómputo. | | 3 | EC0759 Proporcionar soporte técnico de primer nivel a equipos de tecnologías de la información y comunicación. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | | |
|  | 1 | Dependencias internas de la administración central. | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | Empresas de cómputo y servicios informáticos. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | Ing. Alonso Merlín Alvarado |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Servicios Informáticos y Tecnológicos** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar e implementar el desarrollo de software con las especificaciones de un proyecto asignado. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Analizar los requisitos del sistema solicitado, tanto funcionales como no funcionales con ayuda del usuario. | | | | |
| 2 | | Documentar los requisitos del sistema a desarrollar e implementar con la ayuda de los diagramas de caso de UML. | | | | |
| 3 | | Validar cada uno de los requisitos funcionales con los usuarios del sistema. | | | | |
| 4 | | Elaborar el manual del usuario del sistema desarrollado. | | | | |
| 5 | | Dar soporte a los usuarios de los sistemas desarrollados. | | | | |
| 6 | | Realizar tareas que le asigne el Coordinador de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos. | | | | |
| 7 | | Programar contenidos que atienden el front-end de la aplicación a desarrollar. | | | | |
| 8 | | Programar contenidos que atienden el back-end de la aplicación a desarrollar. | | | | |
| 9 | | Asegurar la accesibilidad de las aplicaciones desarrolladas. | | | | |
| 10 | | Elaborar y aplicar pruebas de usabilidad de las aplicaciones desarrolladas. | | | | |
| 11 | | Realizar pruebas de rendimiento de las aplicaciones desarrolladas. | | | | |
| 12 | | Realizar pruebas de integración de los módulos desarrollados. | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Ing. en sistemas, Lic. en informática o equivalentes. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en desarrollo de software. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Trato con la gente. | | | | |
| 2 | | Manejo Visual Studio .Net. | | | | |
| 3 | | Manejo de ORACLE DATABASE 11g y 12c. | | | | |
| 4 | | Manejo de CCS y HTML5. | | | | |
| 5 | | Manejo de UML. | | | | |
| 6 | | Manejo de JAVASCRIPT. | | | | |
| 7 | | Capacidad para expresar sus ideas con claridad, tanto en comunicación escrita y oral. | | | | |
| 8 | | Capacidad de Análisis. | | | | |
| 9 | | Responsabilidad. | | | | |
| 10 | | Discreción. | | | | |
| 11 | | Capacidad para trabajar en equipo. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1282 Desarrollo de software/sistema y aplicaciones informáticas. | | 2 | EC0750 Prestación del servicio de soporte técnico a equipos de cómputo. | | 3 | EC0759 Proporcionar soporte técnico de primer nivel a equipos de tecnologías de la información y comunicación. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Personal de Administración Central. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Empresas de cómputo y servicios informáticos. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. Alonso Merlín Alvarado |  | I.E. Juan Antonio Villalba Gómez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
|  | **Coordinador de Estadística Institucional** | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-3** | |
|  | **Unidad:** | | | | **Área:** | | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Coordinador de Estadística Institucional** | | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el levantamiento de la estadística institucional (formatos 911). | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  | 1 | Solicitar a la Dirección de Servicios Escolares de la UJED corte de matrícula del ciclo o semestre que corresponda con fecha 30 de marzo para el semestre A y 30 de septiembre para el semestre B para el llenado del formato 911.9A correspondiente a todos los programas de nivel licenciatura. | | | | | | |
|  | 2 | Solicitar a la Dirección de Servicios Escolares de la UJED corte de matrícula del ciclo o semestre que corresponda con fecha 30 de marzo para el semestre A y 30 de septiembre para el semestre B, para el llenado del formato 911.9B correspondiente a todos los programas de nivel posgrado (Especialidades, maestrías y doctorados). | | | | | | |
|  | 3 | Solicitar a la Dirección de Servicios Escolares de la UJED corte de matrícula del ciclo o semestre que corresponda con fecha 30 de marzo para el semestre A y 30 de septiembre para el semestre B, para el llenado del formato 911.7 correspondiente a todos los programas de nivel medio superior incluyendo escuelas incorporadas a la UJED. | | | | | | |
|  | 4 | Solicitar a las Escuelas y Facultades de la UJED corte de matrícula del ciclo o semestre que corresponda con fecha 30 de marzo para el semestre A y 30 de septiembre para el semestre B, para el llenado del formato 911.9 correspondiente a todas los escuelas y facultades de la UJED (personal docente, personal administrativo, planta física y equipo de cómputo). | | | | | | |
|  | 5 | Realizar llenado del formato 911.10 con toda la información del ciclo o semestre que corresponda con fecha 30 de marzo para el semestre A y 30 de septiembre para el semestre B (concentrado de todos los formatos anteriores), agregando información de las áreas de la administración central (directivos y administrativos) e institutos Anexo A (Directivos, administrativos, investigadores y auxiliares), Obra editorial anexo B libros, revistas y boletines incluyendo los editados de forma electrónica o digital, anexo C servicios a la comunidad, anexo D Servicio social, prácticas profesionales e intercambio académico. Anexo E Finanzas (ingresos y egresos del ciclo anterior). Solicitando información a las áreas que corresponda (Recursos Humanos, Tesorería General y DIPI). | | | | | | |
|  | 6 | Subir información a la página www.f911.sep.gob.mx de la SEP, ANUIES e INEGI toda la información de los formatos 911 en la fecha especificada como plazo por ellos mismos, una vez subida se oficializa y se genera un concentrado que se imprime y se canaliza a la rectoría para su firma y sello. | | | | | | |
|  | 7 | Entregar a la SEP mediante oficio el concentrado firmado y sellado para su acuse de recibo. | | | | | | |
|  | 8 | Llenar formato 5052 para entregar a la Contraloría General de la UJED con fines auditables (este formato debe coincidir al100% con el corte de la Dirección de Servicios Escolares y el formato 911). | | | | | | |
|  | 9 | Elaborar el documentos denominado anuario estadístico (concentrado del formato 911) del ciclo que corresponda y solicitar a la Dirección de Transformación Digital se suba a la página de la institución [www.ujed.mx](http://www.ujed.mx) durante el mes de marzo. | | | | | | |
|  | 10 | Subir información estadística interinstitucional de la UJED y escuelas incorporadas a la UJED cuando sea solicitada a la página institucional de transparencia del gobierno estatal y federal. [www.ujed.mx](http://www.ujed.mx) | | | | | | |
|  | 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Ingeniería en áreas matemáticas. | | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 1 año en áreas afines. | | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
|  | 1 | Llenado de formatos electrónicos - SEP-ANUIES- INEGI [www.f911.sep.gob.mx](http://www.f911.sep.gob.mx). | | | | | | |
|  | 2 | EXCEL. | | | | | | |
|  | 3 | WORD. | | | | | | |
|  | 4 | SPSS. | | | | | | |
|  | 5 | Formatos SHAKE y del programa institucional SIIA. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0156 Manejo Básico de equipó de computo. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | Escuelas, Facultades e Institutos de Investigación de la UJED. | | | | | |
|  | 2 | | Dependencias Administrativas de la UJED. | | | | | |
|  | 3 | | Instituciones Incorporadas a la UJED. | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | SEP – ANUIES – INEGI – UDUAAL, UNESCO y otras dependencias federales y estatales. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | C.P. Mario Carrera Zepeda |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Gestión | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Gestión** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Gestión** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Apoyar a las diferentes áreas de la SSGAC en la gestión de presupuesto y comprobación del mismo para actividades externas propias de la unidad Administrativa, coordinar la actualización de información en el PTN. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Autorizar a personal administrativo de sustitución en el sistema SHAKE. | | | | | |
| 2 | Solicitar recurso para viáticos a la Subsecretaría General Administrativa cuando se requiera, por parte del personal de la SSGAC. | | | | | |
| 3 | Realizar la comprobación financiara del recurso tramitado de viáticos ante el área de la Tesorería General de la UJED. | | | | | |
| 4 | Informar, apoyar, asesorar y orientar a los Docentes en el área de Año Sabático. Organización y seguimiento a la información documental del expediente del Docente de Año Sabático. | | | | | |
| 5 | Realizar la información documentada en el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 6 | Ser la Encargada de almacén de material de oficina y limpieza. | | | | | |
| 7 | Ser la Responsable Institucional del registro y actualización de la información generada por cada sujeto obligado de la SSGAC en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN). | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en Administración Pública. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Trabajo en equipo | | | | | |
| 2 | Capacidad para trabajar bajo presión | | | | | |
| 3 | Manejo de tecnologías de la información | | | | | |
| 4 | Análisis de información | | | | | |
| 5 | Valores éticos ( responsabilidad, honestidad, respeto, discreción, compromiso y equidad) | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de Internet y correo electrónico. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Administración Central y Unidades Académicas de la UJED. | | | | |
| 2 | | Direcciones y Coordinaciones Institucionales y sus áreas. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | L.A. Leslie Carolina Quinteros Flores |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Administración | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Administración** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Administración** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | |
| **SUPERVISA A**:Auxiliarde Administración. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos con recursos extraordinarios y a los generados por la SSGAC con ingresos propios de la UJED, así como a la parte programática-financiera de los proyectos vigentes. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Generar la estructura general del proyecto en el sistema SHAKE por URES. | | | | |
| 2 | | Codificar los proyectos hasta el nivel clasificador por objeto del gasto en formato Excel ya predefinido para ligarlo con información del SHAKE. | | | | |
| 3 | | Realizar la carga Batch de los proyectos en el sistema SHAKE para su revisión por la coordinación de compras y posterior autorización en SIIA WEB. | | | | |
| 4 | | Notificar a las URES que el proyecto ya se encuentra autorizado para su ejecución. | | | | |
| 5 | | Revisar que los oficios de requisición de recursos financieros de los proyectos solicitados por las URES contengan toda la información requerida para su trámite. | | | | |
| 6 | | Capturar solicitudes de recursos financieros en el SIIA en casos particulares. | | | | |
| 7 | | Elaborar en registro Excel el concentrado de solicitudes de recursos financieros para su autorización por parte del SSGAC y posterior envío a la coordinación de compras. | | | | |
| 8 | | Revisarsolicitudes de las URES de transferencias de saldos y capturar en SIIA WEB la transferencia Presupuestal. | | | | |
| 9 | | Elaborar Formato de transferencias Presupuestales en casos particulares y enviar a Tesorería para su captura por parte de la coordinación de presupuestos. | | | | |
| 10 | | Elaborar reportes de saldos y dar seguimiento a la ejecución del proyecto. | | | | |
| 11 | | Colaborar con la Tesorería en la elaboración de informes financieros de proyectos. | | | | |
| 12 | | Propiciar la actualización del SIIA para que se esté en condiciones de realizar el trámite de solicitudes de manera óptima. | | | | |
| 13 | | Capacitar a los responsables de la URES en la elaboración de solicitudes de recurso y manejo del SHAKE. | | | | |
| 14 | | Atender a los usuarios y beneficiarios de los proyectos. | | | | |
| 15 | | Trabajar de manera coordinada con Tesorería y el Órgano de Control Interno, para validar documentación comprobatoria. | | | | |
| 16 | | Colaborar con las Subsecretarias, Contraloría y Tesorería de la UJED, en actividades relacionadas con los proyectos. | | | | |
| 17 | | 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 con formación en Ciencias Económico-Administrativas. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Administración | | | | |
| 2 | | Contabilidad | | | | |
| 3 | | Recursos humanos | | | | |
| 4 | | Economía | | | | |
| 5 | | Informática | | | | |
| 6 | | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | |
| 7 | | Servicio al público | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 2 | EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Unidades Académicas e Institutos y URES de la UJED. | | | | | |
| 2 | Subsecretaria General Administrativa de la UJED. | | | | | |
| 3 | Tesorería General de la UJED. | | | | | |
| 4 | Contraloría General de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Personal de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública. | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | C.P Eva Lucia Ramírez Ramírez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Administración | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Administración** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Administración** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Administración. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Auxiliar al responsable administrativo en la coordinación, supervisión y seguimiento de la ejecución de proyectos con recursos extraordinarios y a los generados por la SSGAC con ingresos propios de la UJED, así como a la parte programática-financiera de los proyectos vigentes. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Apoyar en la Codificación de los proyectos hasta el nivel clasificador por objeto del gasto en formato Excel ya predefinido para ligarlo con información del SHAKE. | | | | |
| 2 | | Realizar la carga Batch de los proyectos en el sistema SHAKE para su revisión por la responsable de administración y posterior autorización en SIIA WEB. | | | | |
| 3 | | Revisar que los oficios de requisición de recursos financieros de los proyectos solicitados por las URES contengan toda la información requerida para su trámite. | | | | |
| 4 | | Capturar solicitudes de recursos financieros en el SIIA en casos particulares. | | | | |
| 5 | | Elaborar en registro Excel el concentrado de solicitudes de recursos financieros. | | | | |
| 6 | | Revisarsolicitudes de las URES de transferencias de saldos | | | | |
| 7 | | Auxiliar en la elaboración de reportes de saldos y seguimiento de la ejecución del recurso del proyecto. | | | | |
| 8 | | Auxiliar en la elaboración de informes financieros de proyectos. | | | | |
| 9 | | Propiciar la mejora continua del proceso. | | | | |
| 10 | | Capacitar a los responsables de la URES en la elaboración de solicitudes de recurso y manejo del SHAKE. | | | | |
| 11 | | Atender a los usuarios y beneficiarios de los proyectos. | | | | |
| 12 | | Trabajar de manera coordinada con Tesorería y el Órgano de Control Interno, para validar documentación comprobatoria. | | | | |
| 13 | | Colaborar con las Subsecretarias, Contraloría y Tesorería de la UJED, en actividades relacionadas con los proyectos. | | | | |
| 14 | | Organizar el archivo del área conforme al proceso de archivo institucional. | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Licenciatura con formación en Ciencias Económico-Administrativas. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Administración. | | | | |
| 2 | | Contabilidad. | | | | |
| 3 | | Recursos Humanos. | | | | |
| 4 | | Economía. | | | | |
| 5 | | Informática. | | | | |
| 6 | | Capacidad de trabajo bajo presión. | | | | |
| 7 | | Buen trato con la gente. | | | | |
| 8 | | Servicio al público | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 2 | EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Tesorería General | | | | | |
| 2 | Subsecretaria General Administrativa | | | | | |
| 3 | Contraloría General | | | | | |
| 4 | Unidades Académicas e Institutos y URES de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P Eva Lucia Ramírez Ramírez |  | L.A Lizbeth Pacheco Alvarado |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Control Patrimonial y Archivos | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Control Patrimonial y Archivos** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Control Patrimonial y Archivos** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Subsecretario General Académico. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Control Patrimonial y Archivos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coadyuvar en el Control del Patrimonio asignado a la SSGAC y en el del archivo generado en las diferentes áreas de la Subsecretaría General Académica conforme a la ley general de archivo con apoyo de la coordinación de archivo institucional. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Reportar los equipos nuevos para su etiquetado, registro y elaboración de vales de resguardo ante la coordinación de patrimonio y control vehicular. | | | | | |
| 2 | | Controlar los movimientos internos de bienes muebles. | | | | | |
| 3 | | Gestionar bajas y transferencias de bienes muebles. | | | | | |
| 4 | | Reportar faltantes, robos o extravíos, así como daños a los bienes al SSGAC. | | | | | |
| 5 | | Coadyuvar a que las diferentes áreas generadoras de archivo de la SSGAC lleven el control de sus archivos de acuerdo con la ley general de archivos y el reglamento interno de la UJED. | | | | | |
| 6 | | Coadyuvar a que las diferentes áreas ubiquen y organicen correctamente su archivo. | | | | | |
| 7 | | Coadyuvar a que las diferentes áreas identifiquen todo expediente que vaya a ser dado de baja. | | | | | |
| 8 | | Coadyuvar a que las diferentes áreas llenen correctamente los formatos de identificación de los expedientes. | | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área económico administrativo. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 2 | | Manejo de tecnologías de la información | | | | | |
| 3 | | Facilidad de palabra | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de Internet y correo electrónico. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Todas las áreas de la Subsecretaría General Académica. | | | | | | |
| 2 | Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular. | | | | | | |
| 3 | Coordinación Institucional de Transparencia de la UJED. | | | | | | |
| 4 | Coordinación General de Archivo. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | L.A Juan Francisco Arreola Galindo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Control Patrimonial y Archivos | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | **Área: Control Patrimonial y Archivo** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Control Patrimonial y Archivos** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Control Patrimonial y Archivos. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en las actividades administrativas del coordinador de control patrimonial y archivo. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Crear las Fichas Técnicas de Valoración Documental del archivo. | | | | |
| 2 | Apoyar en la digitalización de archivos de las áreas que lo soliciten. | | | | |
| 3 | Registrar Archivo de la Subsecretaria Académica al Sistema SARIP. | | | | |
| 4 | Apoyar en el acomodo de Archivos físicos de las áreas que lo soliciten. | | | | |
| 5 | Apoyar a las áreas de la SSGAC en la generación de los reportes del inventario de los diferentes tipos de archivo y en su envío a la coordinadora de archivo de la Subsecretaria General Administrativa. | | | | |
| 6 | Informar a toda la SSGAC que conforme a la ley general de archivo, el archivo físico se debe encontrar resguardado en un espacio seguro para se tomen las medidas necesarias para tal efecto. | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto afín. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Ley general de Archivo. | | | | |
| 2 | Sistema SARIP. | | | | |
| 3 | Manejo de paquetes de computo (Excel, Word, Power Point, Adobe Reader, etc.). | | | | |
| 4 | Manejo de Páginas Web. | | | | |
| 5 | Trabajo en Equipo. | | | | |
| 6 | Habilidades Comunicativas y de Organización. | | | | |
| 7 | Buen trato. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de Internet y correo electrónico. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Direcciones de la Subsecretaría General Académica. | | | | |
| 2 | Todas las áreas de la Subsecretaria General Académica. | | | | |
| 3 | Áreas de la Administración Central. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Juan Francisco Arreola Galindo |  | Lic. Gerardo Pablo Juárez Compéan |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
|  | Director de Internacionalización | | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | **Edición: 01** |
|  | **Página: 1-3** |
|  | **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Internacionalización** | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Director de Internacionalización** | | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Subsecretario General Académico**.** | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** Coordinador de Cooperación Interinstitucional, Coordinador de Atención y Seguimiento de Estudiantes, Coordinador de Internacionalización del Curriculum y Convenios y Secretaria B. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la implementación del Modelo Educativo de la UJED y colaborar en la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de un perfil internacional que les permita desenvolverse en un mundo globalizado, competitivo y multicultural; así como implementar y operar la política institucional de internacionalización en cada una de las unidades académicas de la UJED. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
|  | 1 | | Brindar atención, orientación y seguimiento a miembros de la comunidad universitaria que realicen algún tipo de cooperación nacional e internacional con instituciones y organismos socios; Así mismo, lo propio con quienes provienen de otras partes del mundo y realicen cooperación académica con la Universidad. | | | | |
|  | 2 | | Generar estrategias, conjuntamente con las Unidades Académicas de la UJED, para la captación de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos que deseen establecer una relación de colaboración interinstitucional. | | | | |
|  | 3 | | Establecer un mecanismo de comunicación con las distintas instancias de la Universidad a fin de conocer las acciones que se realizan a efectos de promover y/o potenciar la Internacionalización de la UJED. | | | | |
|  | 4 | | Analizar los diferentes indicadores de reputación académica nacionales e internacionales y proponer líneas de acción estratégicas. | | | | |
|  | 5 | | Gestionar y proponer la celebración de convenios de movilidad y cooperación académica con instituciones de educación superior nacionales y/o extranjeras y organismos públicos y privados. | | | | |
|  | 6 | | Coadyuvar con la Dirección de Vinculación de la UJED en la celebración de convenio de cooperación académica. | | | | |
|  | 7 | | Recibir las postulaciones de otras Universidades nacionales o del extranjero, de alumnos que desean realizar una estancia de movilidad en nuestra Universidad, y empezar la gestión de la aceptación por parte de la Unidad académica correspondiente. | | | | |
|  | 8 | | Llevar a cabo el proceso de revalidación de materias ante las instancias universitarias locales, internacionales u otros organismos de cooperación y lo propio con estudiantes visitantes. | | | | |
|  | 9 | | Consolidar la presencia en las redes de cooperación académica con que cuenta la Institución y buscar nuevas alianzas que nos pongan como referente regional en materia de Internacionalización. | | | | |
|  | 10 | | Promover la enseñanza de una segunda lengua y las acreditaciones y certificaciones internacionales. | | | | |
|  | 11 | | Coordinar las tareas correspondientes para atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad. | | | | |
|  | 12 | | Colaborar con la Subsecretaría General Académica en actividades y proyectos solicitados por la Rectoría. | | | | |
|  | 13 | | Gestionar recurso financiero para el apoyo de un número más elevado de estudiantes que participen en el Programa de Movilidad, ya sea con recurso propio, becas externas o programas de financiamiento. | | | | |
|  | 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura, Maestría. | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en áreas de Relaciones Internacionales, Certificación de Idiomas (dos al menos). Experiencia de estancia en el extranjero. | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
|  | 1 | | Conocimiento en los Programas Educativos de la UJED | | | | |
|  | 2 | | Conocimiento de al menos tres idiomas y paquetes de cómputo | | | | |
|  | 3 | | Liderazgo | | | | |
|  | 4 | | Apertura a los cambios y procesos de la Educación Superior en México | | | | |
|  | 5 | | Habilidades Comunicativas y de Organización | | | | |
|  | 6 | | Orden | | | | |
|  | 7 | | Trato al público | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0677 Propiciar el aprendizaje significativo en educación media superior y superior. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | Todas las Unidades Académicas y/o Departamentos que integran la UJED. | | | | | |
|  | 2 | Coordinadores de: Cooperación Interinstitucional, Atención y Seguimiento a Estudiantes, Internacionalización del Curriculum y Convenios en relación con los Programas de Movilidad Estudiantil. | | | | | |
|  | 3 | Responsables de Instituciones como Alianza Francesa, Escuela de Lenguas para el tema de certificación de idiomas. | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | Oficinas Migratorias | | | | | |
|  | 2 | Consulados, Miembros de Consorcios Nacionales e Internacionales | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | L.T.C.H. Daniela del Pilar Olmos Morante |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
|  | Secretaria B | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | **Edición: 01** |
|  | **Página: 1-2** |
|  | **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Internacionalización/Recepción** | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Secretaria B** | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Director de Internacionalización**.** | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ofrecer un servicio integral de calidad en la atención al público que acuda o solicite algún trámite del área. | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
|  | 1 | | Contestar teléfono. | | | |
|  | 2 | | Atender al público en general brindando orientación sobre convocatorias de movilidad y programas de idiomas. | | | |
|  | 3 | | Tomar dictados y recados. | | | |
|  | 4 | | Recibir, clasificar y registrar correspondencia. | | | |
|  | 5 | | Organizar y actualizar archivo de los expedientes de movilidad. | | | |
|  | 6 | | Capturar información. | | | |
|  | 7 | | Enviar por diferentes medios documentos e información. | | | |
|  | 8 | | Rotular sobres para envíos al extranjero. | | | |
|  | 9 | | Elaborar etiquetas. | | | |
|  | 10 | | Fotocopiar y escanear. | | | |
|  | 11 | | Tramitar viáticos, facturación y comprobación de gastos. | | | |
|  | 12 | | Llevar el control de las calificaciones de alumnos salientes y entrantes. | | | |
|  | 13 | | Elaborar oficios de revalidación y equivalencias de calificaciones nacionales e internacionales. | | | |
|  | 14 | | Elaborar oficios de postulación para universidades socias, además de oficios de confirmación de participantes de movilidad, solicitud de revisión de convenios, etc. | | | |
|  | 15 | | Conocer sobre convocatorias vigentes de movilidad, así como de requisitos y procedimientos de postulación. | | | |
|  | 16 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Secretaria Ejecutiva. | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afín. | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
|  | 1 | | Manejo de programas de Office | | | |
|  | 2 | | Conocimiento en tecnologías | | | |
|  | 3 | | Trabajo en equipo | | | |
|  | 4 | | Liderazgo y proactividad | | | |
|  | 5 | | Organización de documentación de información en físico y en digital. | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos y digitales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | Unidades Académicas de UJED | | | | |
|  | 2 | Administración Central | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | |
|  | 1 | Instituciones y Dependencias Educativas Nacionales y Extranjeras**.** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.T.C.H. Daniela del Pilar Olmos Morante |  | María del Carmen García Martínez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
|  | Coordinador de Cooperación Interinstitucional | | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | **Edición: 01** |
|  | **Página: 1-3** |
|  | **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Internacionalización/Coordinación de Cooperación Interinstitucional** | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Coordinador de Cooperación Interinstitucional** | | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Director de Internacionalización. | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la implementación del Modelo Educativo de la UJED y colaborar en la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de un perfil internacional que les permita desenvolverse en un mundo globalizado, competitivo y multicultural; así como implementar y operar la política institucional de internacionalización en cada una de las unidades académicas de la UJED. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
|  | 1 | | Implementar las políticas y procedimientos para la movilidad de estudiantes y cooperación académica de la UJED de tipo nacional e internacional. | | | | |
|  | 2 | | Gestionar y proponer a la Rectoría a través de la SSGAC la celebración de convenios de movilidad y cooperación académica con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y organismos públicos y privados. | | | | |
|  | 3 | | Elaborar manual de consejos y recomendaciones para el alumno en movilidad nacional e internacional. | | | | |
|  | 4 | | Buscar y gestionar ante las autoridades de la administración central de la UJED y de organismos nacionales e internacionales, formas de financiamiento y becas para los estudiantes que elijan realizar una estancia de movilidad. | | | | |
|  | 5 | | Proporcionar a las distintas unidades académicas que conforman a la UJED, las convocatorias, formatos e información vigente respecto a las acciones de movilidad de estudiantes. | | | | |
|  | 6 | | Promocionar los cursos de idiomas, así como el control de asistencia, pago de inscripciones y comunicación directa con los estudiantes y responsables de los programas. | | | | |
|  | 7 | | Integrar y resguardar los expedientes de los alumnos propuestos por las unidades académicas de la UJED y de instituciones con las que se han logrado convenios de movilidad y cooperación académica. | | | | |
|  | 8 | | Presentar candidaturas de alumnos de la UJED para la realización de estancias de movilidad ante sus homólogas nacionales o extranjeras. | | | | |
|  | 9 | | Dar seguimiento de todo el proceso de postulación, aceptación o rechazo, duración de la estancia, recepción de calificaciones, revalidación y cierre de estancia de intercambio. | | | | |
|  | 10 | | Dar seguimiento a los proyectos de movilidad de retorno social que los estudiantes de movilidad saliente tienen obligación de llevar a cabo durante su estancia de movilidad en las respectivas Universidades destino. | | | | |
|  | 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en áreas de Relaciones Internacionales, Certificación de Idiomas (dos al menos). Experiencia de estancia en el extranjero. | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
|  | 1 | Conocimiento en los Programas Educativos de la UJED | | | | | |
|  | 2 | Conocimiento de al menos dos idiomas y paquetes de cómputo | | | | | |
|  | 3 | Liderazgo | | | | | |
|  | 4 | Apertura a los cambios y procesos de la Educación Superior en México | | | | | |
|  | 5 | Habilidades Comunicativas y de Organización | | | | | |
|  | 6 | Orden | | | | | |
|  | 7 | Buen trato con la gente | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0677 Propiciar el aprendizaje significativo en educación media superior y superior. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | | |
|  | 1 | | Todas las Unidades Académicas y/o Departamentos que integran la UJED | | | | |
|  | 2 | | Responsables de Instituciones como Alianza Francesa, Escuela de Lenguas para el tema de certificación de idiomas | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | | Responsables Institucionales de las IES Nacionales e Internacionales en relación con los Programas de Movilidad Estudiantil, Cooperación Académica e Internacionalización, específicamente con los Responsables del envío de Estudiantes Visitantes. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.T.C.H. Daniela del Pilar Olmos Morante |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
|  | | Coordinador de Atención y Seguimiento a Estudiantes | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | | **Edición: 01** |
|  | | **Página: 1-3** |
|  | | **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | | **Área: Dirección de Internacionalización/Coordinación de Atención y Seguimiento de Estudiantes** | |
|  | | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | | **Coordinador de Atención y Seguimiento a Estudiantes** | | | | | **1** | |
|  | | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
|  | | **REPORTA A:** Director de Internacionalización. | | | | | | |
|  | | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
|  | | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la implementación del Modelo Educativo de la UJED y colaborar en la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de un perfil internacional que les permita desenvolverse en un mundo globalizado, competitivo y multicultural; así como implementar y operar la política institucional de internacionalización en cada una de las unidades académicas de la UJED. | | | | | | |
|  | | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
|  | | 1 | | | Recibir las postulaciones de otras Universidades nacionales o del extranjero, de alumnos que desean realizar una estancia de movilidad en nuestra Universidad, y empezar la gestión de la aceptación por parte de la Unidad académica correspondiente. | | | |
|  | | 2 | | | Establecer un contacto con los presuntos estudiantes visitantes y proporcionarles orientación sobre cuestiones referentes al plan de estudios u hospedaje, entre otros. | | | |
|  | | 3 | | | Programar para los alumnos visitantes actividades de recibimiento y acompañamiento como invitaciones a eventos culturales o turísticos. | | | |
|  | | 4 | | | Asignar estudiantes voluntarios de la Universidad, quienes muestren interés por apoyar a los alumnos visitantes en cuestiones académicas o de recreación. | | | |
|  | | 5 | | | Mantener comunicación activa con los alumnos visitantes durante toda su estancia en nuestro Estado y Universidad. | | | |
|  | | 6 | | | Solicitar a las unidades académicas las boletas de calificaciones y resultados finales de su estancia de los estudiantes visitante para enviarlas a las Universidades de origen. | | | |
|  | | 7 | | | Dar seguimiento a los proyectos de movilidad de retorno social que los estudiantes de movilidad saliente tienen obligación de llevar a cabo durante su estancia de movilidad en las respectivas Universidades destino. | | | |
|  | | 8 | | | Controlar y dar seguimiento del proceso de facturación de los estudiantes salientes de movilidad como parte de la comprobación de beca. | | | |
|  | | 9 | | | Atender y orientar ante cualquier duda o pregunta sobre las convocatorias vigentes, temas migratorios para los estudiantes internacionales. Acompañamiento en el correo electrónico y respuestas en tiempo y forma. | | | |
|  | | 10 | | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | |  | | |  | | | |
|  | | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | | **ESCOLARIDAD**: Licenciatura. | | | | | | |
|  | | **EXPERIENCIA:** 2 años cuando menos en áreas de Relaciones Internacionales, Certificación de Idiomas (dos al menos). Experiencia de estancia en el extranjero | | | | | | |
|  | | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
|  | | 1 | | Conocimiento en los Programas Educativos de la UJED | | | | |
|  | | 2 | | Conocimiento de al menos dos idiomas y paquetes de cómputo | | | | |
|  | | 3 | | Liderazgo | | | | |
|  | | 4 | | Apertura a los cambios y procesos de la Educación Superior en México | | | | |
|  | | 5 | | Habilidades Comunicativas y de Organización | | | | |
|  | | 6 | | Orden | | | | |
|  | | 7 | | Buen trato con la gente | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0677 Propiciar el aprendizaje significativo en educación media superior y superior. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **NTERNAS** | | | | | | | | | |
|  | 1 | | Todas las Unidades Académicas y/o Departamentos que integran la UJED | | | | | |
|  | 2 | | Responsables de Instituciones como Alianza Francesa, Escuela de Lenguas para el tema de certificación de idiomas | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | Responsables Institucionales de las IES Nacionales e Internacionales en relación con los Programas de Movilidad Estudiantil, Cooperación Académica e Internacionalización, específicamente con los Responsables del envío de Estudiantes Visitantes. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.T.C.H. Daniela del Pilar Olmos Morante |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
|  | Coordinador de Internacionalización del Curriculum y Convenios | | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | **Edición: 01** |
|  | **Página: 1-2** |
|  | **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Internacionalización/Coordinación de Internacionalización del Curriculum y Convenios** | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Coordinador de Internacionalización del Curriculum y Convenios** | | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
|  | **REPORTA A**: Director de Internacionalización. | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir a la implementación del Modelo Educativo de la UJED y colaborar en la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de un perfil internacional que les permita desenvolverse en un mundo globalizado, competitivo y multicultural; así como implementar y operar la política institucional de internacionalización en cada una de las unidades académicas de la UJED. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
|  | 1 | Recopilar información sobre las organizaciones internacionales de acreditación para tener un diagnostico propio a las necesidades de las Unidades Académicas y de los Institutos de la UJED. | | | | | |
|  | 2 | Promover los programas estratégicos de Internacionalización en Casa para mejor aprovechamiento de las Unidades Académicas de la UJED. | | | | | |
|  | 3 | Planear, organizar y ejecutar Programa de Clases Espejo. | | | | | |
|  | 4 | Promover los programas tipo COIL en la planta docente de la UJED. | | | | | |
|  | 5 | Realizar el diagnóstico de la oferta educativa de la UJED para revisar la pertinencia de los destinos del programa de Movilidad Estudiantil. | | | | | |
|  | 6 | Cumplir con los estándares de evaluación nacionales e internacionales para poder ser parte de los Rankings. | | | | | |
|  | 7 | Realizar el Seguimiento de gestión y firma de nuevos convenios de Movilidad. | | | | | |
|  | 8 | Realizar el Seguimiento de vigencias de convenios celebrados para buscar su renovación o cancelación según sea el caso. | | | | | |
|  | 9 | Revisar la oferta de universidades de destinos de movilidad con base a los convenios vigentes para cada convocatoria de manera semestral. | | | | | |
|  | 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en áreas de Relaciones Internacionales, Certificación de Idiomas (dos al menos). Experiencia de estancia en el extranjero. | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
|  | 1 | Conocimiento en los Programas Educativos de la UJED | | | | | |
|  | 2 | Conocimiento de al menos dos idiomas y paquetes de cómputo | | | | | |
|  | 3 | Liderazgo | | | | | |
|  | 4 | Apertura a los cambios y procesos de la Educación Superior en México | | | | | |
|  | 5 | Habilidades Comunicativas y de Organización | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0677 Propiciar el aprendizaje significativo en educación media superior y superior. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | Todas las Unidades Académicas y/o Departamentos que integran la UJED | | | | |
|  | 2 | | Responsables de Instituciones como Alianza Francesa, Escuela de Lenguas para el tema de certificación de idiomas | | | | |
|  | EXTERNAS | | | | | | |
|  | 1 | | Responsables Institucionales de las IES Nacionales e Internacionales en relación con los Programas de Movilidad Estudiantil, Cooperación Académica e Internacionalización. Asociaciones y Consorcios Internacionales. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.T.C.H. Daniela del Pilar Olmos Morante |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Director de Planeación Institucional | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Director de Planeación Institucional** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretaria General Académica. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinador de Planeación Estratégica, Coordinador de Diseño y Actualización de Planes de Estudio, Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos, Coordinador de Planeación de Proyectos Extraordinarios, Coordinador de Evaluación Institucional y Secretaria C. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar mediante la cultura de la planeación, la formulación de planes, programas y proyectos institucionales que permitan apoyar la toma de decisiones estratégicas, para asegurar el cumplimiento de la misión y visión universitaria. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Conjugar en el PDI la proyección institucional mediante la formulación en ejes rectores estratégicos, planes, programas y proyectos, líneas de acción que definen el rumbo institucional en el corto, mediano y largo plazo.   * Elaborar el Análisis y Diagnóstico del desempeño institucional para un continuo seguimiento, realimentación y direccionamiento de sus planes, programas y proyectos que permitan el correcto cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. * Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Académicas. * Capacitar a las Unidades Académicas en las metodologías de planeación/presupuestación. | | | | |
| 2 | | Asegurar la calidad de la oferta educativa de la UJED   * Revisar anualmente el contexto externo y vocación regional del estado mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores productivos, económicos y sociales. * Revisar programas y tendencias de educación nacionales e internaciones de organismos del sector educativo. * Asesorar la construcción de programas de estudio con metodologías modernas de enseñanza, de vinculación y con el uso y manejo de tecnológicas educativas. | | | | |
| 3 | | Articular los proyectos y programas contenidos en el PDI y en los propios de las Unidades Académicas con los programas gubernamentales de concurso de recursos de proyectos extraordinarios.   * Atender en tiempo y forma las convocatorias para la programación de proyectos académicos. * Analizar, coordinar y atender los resultados de seguimiento y ejecución del proyectos * Atender las reglas de operación, de tal manera de garantizar la evaluación y liberación de los proyectos. | | | | |
| 4 | | Asegurar la calidad y mejora continua de la oferta educativa de la UJED mediante la cultura de la evaluación.   * Coordinar y asesorar a los responsables de los programas educativos de las unidades académicas para la evaluación de su oferta educativa por organismos externos. * Apoyar a las unidades académicas para el favorable seguimiento y atención de las recomendaciones emitidas por organismos evaluadores. | | | | |
| 5 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en Educación. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 2 | | Capacidad para trabajar bajo presión | | | | | |
| 3 | | Manejo de tecnologías de la información | | | | | |
| 4 | | Análisis de información | | | | | |
| 5 | | Liderazgo | | | | | |
| 6 | | Valores éticos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | 2 | EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 3 | EC0447 Desarrollo de prácticas de aprendizaje por competencias. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Unidades de la Administración Central | | | | | |
| 2 | Unidades Académicas e Institutos de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Subsecretaria de Media Superior y Superior de la SEED | | | | | |
| 2 | Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP | | | | | |
| 3 | Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C José Othón Huerta Herrera |  | M.C. Osvaldo García Saucedo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria C | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Recepción** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria C** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Planeación Institucional. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ofrecer un servicio integral de calidad. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Organizar agenda con pendientes del día. | | | | |
| 2 | | Contestar el teléfono. | | | | |
| 3 | | Atender al público en general. | | | | |
| 4 | | Tomar dictados y recados. | | | | |
| 5 | | Elaborar y redactar oficios. | | | | |
| 6 | | Recibir, clasificar y registrar correspondencia en archivo Excel. | | | | |
| 7 | | Organizar y actualizar archivo de la Dirección. | | | | |
| 8 | | Enviar por diferentes medios información y documentos | | | | |
| 9 | | Elaborar etiquetas. | | | | |
| 10 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria Terminada y Comercio. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA** un año de experiencia. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo de las tecnologías de la información | | | | |
| 2 | | Buen trato | | | | |
| 3 | | Espíritu de servicio | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0105 Atención al ciudadano y al sector público. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Unidades Académicas de la UJED | | | | | |
| 2 | Unidades de la Administración Central | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Subsecretaría de Educación Superior y otras Instituciones y Dependencias Educativas | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Osvaldo García Saucedo |  | Karen Adriana Magallanes Reyes |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
|  | Coordinador de Planeación Estratégica | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-2** | |
|  | **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Planeación Estratégica.** | | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Coordinador de Planeación Estratégica** | | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Director de Planeación Institucional. | | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** Responsable del Programa Operativo Anual. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Conjugar en el PDI la proyección Institucional mediante la formulación en ejes rectores estratégicos, planes, programas y proyectos, líneas de acción que definen el rumbo institucional en el corto, mediano y largo plazo, así como Apoyar la coordinación del Modelo Educativo, Académico y de Gestión de la UJED. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  | 1 | | Apoyar en el análisis y Diagnóstico del desempeño institucional para un continuo seguimiento, realimentación y direccionamiento de sus planes, programas y proyectos que permitan el correcto cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | | | | | |
|  | 2 | | Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual. | | | | | |
|  | 3 | | Apoyar en la gestión de los procesos de planeación vinculados al Modelo Educativo y Académico. | | | | | |
|  | 4 | | Colaborar con las escuelas, facultades, institutos y demás áreas de la Universidad para difundir el Modelo Educativo y Académico de la UJED. | | | | | |
|  | 5 | | Colaborar con todas las áreas de la Universidad para la implementación del Modelo Educativo y Académico de la UJED. | | | | | |
|  | 6 | | Apoyar en la coordinación de la articulación de los Planes de Desarrollo de las Unidades Académicas con el PDI. | | | | | |
|  | 7 | | Dar seguimiento al Pacto Mundial de la ONU para incorporar los 10 principios universales relacionados con los derechos humanos, el trabajo, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción en sus estrategias y operaciones, así como para que actúen de forma que avancen los objetivos sociales y la implementación de los ODS en la UJED. | | | | | |
|  | 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afín. | | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
|  | 1 | | Elaboración de planes estratégicos | | | | | |
|  | 2 | | Trabajo en equipo y pensamiento estratégico | | | | | |
|  | 3 | | Capacidad de liderazgo | | | | | |
|  | 4 | | Crear y trazar estrategias | | | | | |
|  | 5 | | Toma de decisiones | | | | | |
|  | 6 | | Seguimiento y análisis de los resultados | | | | | |
|  | 7 | | Gestión | | | | | |
|  | 8 | | Asignación de recursos | | | | | |
|  | 9 | | Comunicación | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0682 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | 2 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5´s para la mejora continua. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | Subsecretaría General Académica | | | | | | |
|  | 2 | Unidades Académicas | | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Osvaldo García Saucedo |  | M.C. Alicia Ivette Maytorena Lazcano |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
|  | Responsable del Programa Operativo Anual | | | **Fecha: 13/02/2023** |
|  | **Edición: 01** |
|  | **Página: 1-3** |
|  | **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Planeación Estratégica.** | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
|  | **Responsable del Programa Operativo Anual** | | | | | **1** | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Coordinador de Planeación Estratégica. | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Orientar a las diferentes unidades académicas sobre la preparación y presentación de sus planes de desarrollo, estudios de factibilidad así como sus planes de acción con el fin de garantizar su viabilidad, además de contribuir en la preparación del presupuesto anual Programa Operativo Anual (POA) (para cada vigencia) de la Institución y hacer el seguimiento a la ejecución del mismo, velando porque esté acorde con el plan de desarrollo institucional y se garantice su sostenibilidad. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
|  | 1 | | Solicitar a las Unidades Académicas y Administrativas de la UJED en los meses de noviembre y diciembre su programa operativo anual para elaborar el documento Institucional del Programa Operativo Anual. | | | | |
|  | 2 | | Participar en el diagnóstico, para el conocimiento y análisis del desarrollo de la realidad universitaria, su situación pasada, actual y sus tendencias, con el propósito de identificar los principales problemas y obstáculos para el desarrollo institucional (armonizándolo continuamente a la política educativa Internacional, Nacional y Regional). | | | | |
|  | 3 | | Participar en la definición de los objetivos y prioridades para el corto, mediano y largo plazo. | | | | |
|  | 4 | | Participar en el diseño de estrategias, políticas y programas que permitan plantear los cursos de acción factibles y necesarios para el logro de objetivos y metas. | | | | |
|  | 5 | | Participar en la definición de proyectos y acciones específicas destinados al cumplimiento de los objetivos y en la identificación de los actores, mecanismos y recursos normativos, administrativos, materiales y financieros requeridos para éste fin. | | | | |
|  | 6 | | Participar en la definición de metas e indicadores, que implican la estimación cuantitativa de los objetivos trazados, sus variables y sus dimensiones. | | | | |
|  | 7 | | Dar seguimiento trimestral al POA, acompañamiento a las unidades académicas y presentar informe trimestral al Director de Planeación Institucional. | | | | |
|  | 8 | | Participar en la elaboración del documento (POA institucional). | | | | |
|  | 9 | | Participar en el seguimiento para la verificación oportuna del cumplimiento de las acciones previstas y en su caso, en la posibilidad de valorar e introducir los ajustes que se consideren necesarios para garantizar el cumplimiento del plan. | | | | |
|  | 10 | | Asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad, requeridas para los procesos de planeación y desarrollo institucional. | | | | |
|  | 11 | | Impulsar estrategias que permitan el avance de los objetivos y metas del área. | | | | |
|  | 12 | | Participar en la coordinación de la elaboración de estudios de Factibilidad de las unidades académicas. | | | | |
|  | 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Formación mínima de Maestría en áreas administrativas, educativas o afines. | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA: 2** añosAdministración y Planeación. | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
|  | 1 | | Procesos de Planeación (PbR) y evaluación institucional | | | | |
|  | 2 | | Pensamiento estratégico y toma de decisiones | | | | |
|  | 3 | | Conocimientos de inglés | | | | |
|  | 4 | | Habilidad de Liderazgo | | | | |
|  | 5 | | Espíritu de servicio | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0688 Facilitación de los procesos de aprendizaje de nivel superior basado en programas curriculares por competencias. | | 2 | EC0372 Diseño del Plan estratégico para una Institución educativa. | | 3 | EC1059 Atención con Calidad en el servicio ciudadano. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | | |
|  | 1 | Diferentes Coordinaciones de la Dirección de Planeación | | | | | |
|  | 2 | Programación y Presupuestación | | | | | |
|  | 3 | Contraloría General | | | | | |
|  | 4 | Unidades Académicas y Administrativas | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C Alicia Ivette Maytorena Lazcano |  | C.P. Wendy Liliana Huerta Chairez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** | |
|  | Coordinador de Diseño y Actualización de Planes de Estudio | | **Fecha: 13/02/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-3** | |
|  | **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Diseño y Actualización de Planes de Estudio** | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Coordinador de Diseño y Actualización de Planes de Estudio** | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Director de Planeación Institucional. | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** Responsable de Diseño y Actualización de Planes de Estudio, Responsable de Seguimiento de Egresados y Estudios de Pertinencia y Responsable de Estudios de Factibilidad**.** | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asegurar que el proceso de la Oferta educativa de la UJED se lleve de acuerdo con los lineamientos y características que establecen las Guías Institucionales para el diseño, actualización o reestructura de los planes de estudio, fortaleciendo la pertinencia del entorno social y consolidando las condiciones para la operatividad mediante la factibilidad organizacional del programa educativo. | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
|  | 1 | Integrar por medio de la SSGAC la comisión institucional para la revisión de los planes de estudio según el área de conocimiento. | | | | | |
|  | 2 | Supervisar que los integrantes de la comisión institucional de revisión realicen la función de acuerdo a los tiempos y lineamientos para los que fueran impuestos. | | | | | |
|  | 3 | Coordinar y supervisar la Comisión de Diseño Curricular por programa educativo de cada Unidad Académica. | | | | | |
|  | 4 | Participar en reunión de encuadre para explicar el proceso de diseño, actualización o reestructura de la Oferta Educativa de la UJED. | | | | | |
|  | 5 | Coordinar el envío de oficio por medio del Director de Planeación Institucional a los directores de la Unidades Académicas para emitir los informes de avance del trabajo. | | | | | |
|  | 6 | Asesorar y dar seguimiento a las observaciones emitidas e informes que puedan surgir de la revisión y acompañamiento al proceso de diseño, actualización o reestructura de la Oferta Educativa. | | | | | |
|  | 7 | Coordinar en conjunto con el Director de Planeación Institucional los Vo. Bo. De cada uno de los documentos a realizar en el proceso para presentar ante HJD. | | | | | |
|  | 8 | Coordinar el envío de documentos (oficios, estudios de pertinencia, plan de estudios, estudios de factibilidad, carpeta de evidencias de trabajo colaborativo y entre otras que fuesen requeridas) a Secretaria General de la UJED para la presentación ante la HJD. | | | | | |
|  | 9 | Coordinar y participar en la actualización de las Guías Institucionales para el proceso de Oferta Educativa. | | | | | |
|  | 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Maestría en Desarrollo y Planeación Educativa. | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
|  | 1 | Diseño Curricular de Planes y Programas de Estudios | | | | | |
|  | 2 | Planeación Educativa Educación Superior y Media Superior | | | | | |
|  | 3 | Evaluación Curricular | | | | | |
|  | 4 | Prospectiva Científica y Tecnología | | | | | |
|  | 5 | Trabajo en Equipo | | | | | |
|  | 6 | Atención, servicio y buen trato a personal | | | | | |
|  | 7 | Elaboración de Proyectos Institucionales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0677 Facilitación de procesos de aprendizaje bajo el enfoque por competencias en educación media superior. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | | Coordinación de Planeación Estratégica. | | | | |
|  | 2 | | Direcciones de las Unidades Académicas. | | | | |
|  | 3 | | Dirección de Servicios Escolares. | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | |
|  | 1 | | IES del Estado y del País. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Osvaldo García Saucedo |  | M.D.P.E. Diana Araceli Méndez Martínez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
|  | Responsable de Diseño y Actualización de Planes de Estudio | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-2** | |
|  | **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Diseño y Actualización de Planes de Estudio** | | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Responsable de Diseño y Actualización de Planes de Estudio** | | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Coordinador de Diseño y Actualización de Planes de Estudio. | | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el diseño, actualización y reestructura de la Oferta Educativa de la UJED para cumplir con el compromiso de la Universidad en ofertar Programas Educativos pertinentes y de calidad, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y visón de la Institución. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  | 1 | Asesorar a las Comisiones de Diseño Curricular de cada Unidad Académica de la UJED, en el diseño, actualización y/o modificación de los Planes de Estudio con las características del Modelo Educativo de la UJED y los lineamientos de la Guía de Diseño Curricular un Enfoque en Competencias. | | | | | | |
|  | 2 | Coordinar las reuniones de trabajo con las comisiones de diseño curricular. | | | | | | |
|  | 3 | Revisar documento borrador de acuerdo a los lineamiento de la Guía Institucional. | | | | | | |
|  | 4 | Realizar observaciones por escrito de manera oficial al documento de acuerdo a los lineamiento de la Guía Institucional en caso que hubiese. | | | | | | |
|  | 5 | Dar seguimiento y continuidad a la elaboración del Plan de Estudios. | | | | | | |
|  | 6 | Elaborar el dictamen (satisfactorio o no satisfactorio) a las Propuesta de los Planes de Estudios de cada Unidad Académica. | | | | | | |
|  | 7 | Informar del proceso de diseño y rediseño mediante dictaminación al Coordinador de Diseño y Actualización Plan de Estudios. | | | | | | |
|  | 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación o afín. | | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
|  | 1 | Diseño Curricular de Planes y Programas de Estudios | | | | | | |
|  | 2 | Planeación Educativa Educación Superior y Media Superior | | | | | | |
|  | 3 | Evaluación Curricular | | | | | | |
|  | 4 | Prospectiva Científica y Tecnología | | | | | | |
|  | 5 | Trabajo en Equipo | | | | | | |
|  | 6 | Atención y servicio y buen trato a personal | | | | | | |
|  | 7 | Elaboración de Proyectos Institucionales | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0677 Facilitación de procesos de aprendizaje bajo el enfoque por competencias en educación media superior. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | Coordinación de Planeación Estratégica. | | | | | |
|  | 2 | | Dirección de Servicios Escolares. | | | | | |
|  | 3 | | Direcciones de las Unidades Académicas. | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | IES del Estado y del País. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.D.P.E. Diana Araceli Méndez Martínez |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
|  | Responsable de Estudios de Factibilidad | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-3** | |
|  | **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Diseño y Actualización de Planes de Estudio** | | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Responsable de Estudios de Factibilidad** | | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Coordinador de Diseño y Actualización de Planes de Estudio. | | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Orientar a las diferentes unidades académicas sobre la elaboración del documento de estudio de factibilidad, en el programa académico, en diseño, rediseño o actualización para su correcta implementación. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  | 1 | | Presentar ante las comisiones de diseño curricular la guía para la elaboración de los estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 2 | | Definir objetivos y el contexto institucional en el que se ubica la Unidad Académica apoyándose en la guía para estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 3 | | Ubicar el Programa de Estudios en los contextos Institucional, Económico y Social conforme la guía para estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 4 | | Definir de las estrategias para alcanzar la puesta en operación del programa educativo nuevo o reestructurado conforme la guía para estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 5 | | Calcular los costos financieros de la propuesta de operación del nuevo programa o reestructura conforme la guía para estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 6 | | Analizar los riesgos del Programa de Estudios conforme la guía para estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 7 | | Determinar la factibilidad de la puesta en operación del programa conforme la guía para estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 8 | | Asesorar a la Unidades Académicas sobre la utilización y llenado de los formatos que comprenden el documento de factibilidad. | | | | | |
|  | 9 | | Verificar que se encuentren analizados todos los perfiles de los docentes activos en el actual programa educativo. | | | | | |
|  | 10 | | Verificar que se analice el estatus de la infraestructura actual de la unidad académica que realice el estudio. | | | | | |
|  | 11 | | Participar en el diagnóstico, para el conocimiento y análisis del desarrollo de la realidad universitaria, su situación pasada, actual y sus tendencias, con el propósito de identificar los principales problemas y obstáculos para el desarrollo institucional (armonizándolo continuamente a la política educativa Internacional, Nacional y Regional). | | | | | |
|  | 12 | | Asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad, requeridas para los procesos de planeación y desarrollo institucional. | | | | | |
|  | 13 | | Participar en la coordinación de la elaboración del documento de estudios de Factibilidad de las unidades académicas conforme la guía para estudios de factibilidad. | | | | | |
|  | 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Formación mínima de Maestría en áreas administrativas, educativas o afines. | | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 1 año en Administración y Planeación. | | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
|  | 1 | | Procesos de Planeación (PbR) y evaluación institucional | | | | | |
|  | 2 | | Pensamiento estratégico y toma de decisiones | | | | | |
|  | 3 | | Conocimientos de inglés | | | | | |
|  | 4 | | Habilidad de Liderazgo | | | | | |
|  | 5 | | Espíritu de servicio | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0688 Facilitación de los procesos de aprendizaje de nivel superior basado en programas curriculares por competencias. | | 2 | EC0372 Diseño del Plan estratégico para una Institución educativa. | | 3 | EC1059 Atención con Calidad en el servicio ciudadano. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | Diferentes Coordinaciones de la Dirección de Planeación | | | | | | |
|  | 2 | Programación y Presupuestación | | | | | | |
|  | 3 | Contraloría General | | | | | | |
|  | 4 | Unidades Académicas y Administrativas | | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.D.P.E. Diana Araceli Méndez Martínez |  | C.P. Wendy Liliana Huerta Chairez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Seguimiento de Egresados y Estudios de Pertinencia | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Diseño y Actualización de Planes de Estudio** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Seguimiento de Egresados y Estudios de Pertinencia** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Diseño y Actualización de Planes de Estudio. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar las actividades de elaboración de Estudios de Pertinencia, de Seguimiento de Egresados, Estudios de Empleadores, Estudios de Pre-egreso en las unidades académicas de la UJED. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Asesorar sobre la adecuación de instrumentos de evaluación. | | | | | |
| 2 | Calcular las muestras estadísticas para aplicación de muestreo. | | | | | |
| 3 | Asesorar sobre Explotación de información estadística en SPSS. | | | | | |
| 4 | Revisar los estudios de pertinencia para que estén de acuerdo a la guía de Elaboración de Estudios de Pertinacia. | | | | | |
| 5 | Determinar poblaciones objetivo. | | | | | |
| 6 | Determinar cuáles son los empleadores reales y los empleadores potenciales de un Programa Educativo. | | | | | |
| 7 | Depurar las bases de datos y generar las estadísticas descriptivas para las Unidades Académicas. | | | | | |
| 8 | Conocer las tendencias educativas vigentes. | | | | | |
| 9 | Analizar tendencias mediante análisis descriptivo e inferencial. | | | | | |
| 10 | Asesorar sobre integración de documento de Estudio de Pertinencia | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Matemáticas Aplicadas. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 Años en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo a nivel avanzado de SPSS | | | | | |
| 2 | Redacción de documentos de análisis estadísticos | | | | | |
| 3 | Conocimiento de análisis de estadística descriptiva y estadística inferencial | | | | | |
| 4 | Elaboración de instrumentos | | | | | |
| 5 | Manejo de equipo de computo | | | | | |
| 6 | Manejo de equipo de oficina (Impresora, Copiadora, Scanner) | | | | | |
| 7 | Elaboración de instrumentos en escala tipo LIKERT | | | | | |
| 8 | Análisis de estadística descriptiva e inferencial | | | | | |
| 9 | Análisis de bases de datos | | | | | |
| 10 | Uso de paquetes estadísticos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0975 Tutoría entre pares en la práctica docente. | | 2 | EC0688 Facilitación de los procesos de aprendizaje de nivel superior basados en programas curriculares por competencia. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Todas las UA | | | | |
| 2 | | Dirección de Planeación Institucional | | | | |
| 3 | | Sistema de Universidad Virtual | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Empleadores | | | | |
| 2 | | Egresados | | | | |
| 3 | | Profesionales en ejercicio | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.D.P.E. Diana Araceli Méndez Martínez |  | M.C. L.M.A. Adolfo Pérez Robles |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Planeación Institucional. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos y Secretaria D. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Impulsar y apoyar en los procesos de evaluación, acreditación y/o reacreditación de los Programas Educativos pertenecientes a la UJED con fines de mejoramiento institucional. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Concientizar a las autoridades, docentes y administrativos que forman parte de la unidad académica, sobre la relevancia de la calidad en la educación superior. | | | | |
| 2 | | Asegurar que los actores involucrados lleven a cabo este proceso de análisis y reflexión, cumpliendo directamente con las actividades específicas que se valoran de acuerdo al marco de referencia del organismo externo, esto mediante el nombramiento de la comisión de Acreditación del PE. | | | | |
| 3 | | Colaborar y cerciorarse de la recopilación total de documentos requeridos según el proceso de evaluación que respondan a cada uno de los indicadores contemplados en el instrumentos de evaluación de los organismos externos. | | | | |
| 4 | | Coordinar la integración de cada una de las categorías de acuerdo al instrumento de evaluación respondiendo cada uno de los indicadores respaldados con las evidencias respectivas. | | | | |
| 5 | | Reunir periódicamente a la Comisión de Acreditación del PE de acuerdo al avance de cada una de las categorías del instrumento de evaluación en turno a fin de supervisar avances, despejar dudas e ir cumpliendo recomendaciones en caso de que el Programa Educativo hubiese sido evaluado con anterioridad. | | | | |
| 6 | | Servir como puente para la gestión y agilización de recursos institucionales tendientes a optimizar el uso y aplicación apropiada de los mismos, según indicadores señalados por los organismos acreditadores. (esto según convocatoria de proyectos extraordinarios). | | | | |
| 7 | | Coordinar y asesorar a cada uno de los PE en las diferentes etapas del proceso de evaluación, como son: **Etapa preparatoria**. Se coordina: La difusión del proceso de autoevaluación, La formación de equipos de trabajo y cronograma, Organización de actividades requeridas en el proceso. **Segunda etapa**. Se monitorea el avance en relación a la etapa anterior. **Tercera etapa**. Se coordinar el informe de evaluación. **Cuarta etapa.** Apoyo logístico en la visita de los pares evaluadores. | | | | |
| 8 | | Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el organismo evaluador externo, a través de un plan de mejora en cada Programa Educativo que haya sido evaluado y/o Acreditado. | | | | |
| 9 | | Coordinar el proceso de Evaluación Institucional apoyada por cada una de las diferentes áreas de la administración central, dependiendo de los ejes que contempla el marco de referencia del organismo externo. | | | | |
| 10 | | Colaborar en la Evaluación Institucional a través de un plan de mejora, apoyada por cada una de las áreas de la administración central dependiendo de las recomendaciones emitidas por el organismo externo. | | | | |
| 11 | | Elaborar y colaborar en la construcción de proyectos para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa:  1. Fungiendo como responsable del Proyecto UNO (necesidades comunes de las DES).  2. Construyendo el proyecto UNO con insumos de otras áreas y de la misma coordinación, según el objetivo a que va dirigido el proyecto.  3. Apoyando en la construcción de proyectos extraordinarios**,** propios de la SSGAC. | | | | |
| 12 | | Dar seguimiento y elaborar informes de los proyectos autorizados para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa. | | | | |
| 13 | | Apoyar en la elaboración de la Propuesta Institucional del Proyecto para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa. | | | | |
| 14 | | Colaborar en la elaboración y revisión de documentos, como son: Guías, Programas, Modelo Educativo, Modelo Académico, reglamentos, políticas, videos, etc., en las diversas áreas de la SSGAC **y** de ser necesario de otras áreas de la administración central, así como también de las unidades académicas. | | | | |
| 15 | | Apoyar en la organización de eventos (congresos, foros, coloquios, visitas de acreditación, reuniones directivas, etc.) planeados por la SSGAC. | | | | |
| 16 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Posgrado en áreas educativas. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 5 añosenevaluación de Programas Educativos. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Habilidad en relaciones interpersonales | | | | |
| 2 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 3 | | Capacidad de trabajar bajo presión | | | | |
| 4 | | Manejo de tecnologías | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0802 Comunicación efectiva en las actividades de evaluación y acreditación de los organismos de la evaluación de la conformidad. | | 2 | EC0805 Evaluación en organismos de evaluación de la conformidad con fines de evaluación y acreditación. | | 3 | EC1222 Evaluación de los programas educativos de nivel superior. | |  |  | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Administración Central | | | | | |
| 2 | Instituciones de Educación Superior de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Organismos Evaluadores | | | | | |
| 2 | Instituciones de Educación Superior a nivel Nacional e Internacional | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Osvaldo García Saucedo |  | M.E. Miriam Verónica de Monserrat Rodríguez Soto |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria D | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria D** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a la coordinación en los procesos de evaluación y autoevaluación de las IES pertenecientes a la UJED. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Organizar agenda con pendientes del día. | | | | | |
| 2 | Atender teléfono. | | | | | |
| 3 | Elaborar y redactar de oficios. | | | | | |
| 4 | Registrar, clasificar y archivar la correspondencia de la coordinación. | | | | | |
| 5 | Capturar información en base de datos relativa a los procesos de acreditación y reacreditación recibida por la coordinación. | | | | | |
| 6 | Elaborar etiquetas. | | | | | |
| 7 | Digitalizar la información recibida por la coordinación. | | | | | |
| 8 | Realizar actividades de reprografía. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secretaria Ejecutiva o preparatoria. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar**.** | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de tecnologías. | | | | | |
| 2 | Buen trato. | | | | | |
| 3 | Espíritu de servicio. | | | | | |
| 4 | Redacción. | | | | | |
| 5 | Archivo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 3 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | **RELACIONE** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1 | | Unidades Académicas UJED | | | | |
| 2 | | Unidades Administrativas UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Organismos Externos | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Miriam Verónica Rodríguez Soto |  | Mónica Yazmin Barbosa Ortiz |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar y auxiliar en la asesoría de los procesos de evaluación, acreditación y/o re acreditación y de las Unidades Académicas pertenecientes a la UJED con fines de mejoramiento institucional. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Participar en formulación de planes orientados a concientizar a las Unidades Académicas, en temas relacionados a la calidad de la educación superior y mejora continua de los programas educativos. | | | | |
| 2 | | Proponer la formulación de herramientas para el seguimiento y evaluación de recomendaciones de los comités Evaluadores y coadyuvar en el caso de que estas existieran en las unidades académicas. | | | | |
| 3 | | Apoyar en el monitoreo de instrumentos de evaluación, acreditación o re acreditación y emitir comentarios y observaciones a la Coordinación y unidades Académicas. | | | | |
| 4 | | Auxiliar a la coordinación en la logística y desarrollo de contenidos y temas de las reuniones de información, análisis, reflexión, sensibilización y monitoreo de las Unidades Académicas, sobre asuntos relacionados a la importancia de la evaluación, acreditación o re acreditación. | | | | |
| 5 | | Apoyar en la impresión, orden y presentación de los documentos requeridos por los comités evaluadores y acreditadores. | | | | |
| 6 | | Coadyuvar en la gestión y focalización de recursos institucionales en las categorías que presenten mayores áreas de oportunidad (según recomendaciones de los comités evaluadores) para los objetivos prioritarios de la UJED y necesidades comunes de las DES. | | | | |
| 7 | | Apoyar en las distintas etapas del proceso de autoevaluación de las Unidades Académicas, en los términos que la Coordinación señale y emitir comentarios a favor del fortalecimiento. | | | | |
| 8 | | Apoyar en la organización de eventos que la Subsecretaría realice. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en desarrollo en el ámbito educativo. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 2 | | Capacidad de trabajar bajo presión | | | | |
| 3 | | Manejo de tecnologías | | | | |
| 4 | | Facilidad de palabra | | | | |
| 5 | | Capacidad de análisis | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0802 Comunicación efectiva en las actividades de evaluación y acreditación de los organismos de la evaluación de la conformidad. | | 2 | EC1222 Evaluación de los programas educativos de nivel superior. | | 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyecto. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinación de Evaluación y Acreditación | | | | | |
| 2 | Diversas áreas adscritas a la Dirección de Planeación Institucional | | | | | |
| 3 | Administración Central y Unidades Académicas de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Organismos Evaluadores y Acreditadores | | | | | |
| 2 | Instituciones de Educación Superior a nivel Nacional e Internacional | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** | |
| M.E. Miriam Verónica Rodríguez Soto |  | L.A. Juan Francisco Arreola Galindo |  | 13 | 02 | 2023 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Planeación de Proyectos Extraordinarios | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Planeación de Proyectos Extraordinarios.** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Planeación de Proyectos Extraordinarios** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Planeación Institucional. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Promover la mejora y aseguramiento de la calidad de la educación superior a través de una asesoría personalizada en el marco de programas y proyectos de concurso sujetos a reglas de operación. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | | Elaborar y coordinar los proyectos de recursos extraordinarios de acuerdo a las convocatorias emitidas por las instancias oficiales. | | | |
| 2 | | Organizar y coordinar la gestión propia de los programas y proyectos extraordinarios orientados al fortalecimiento institucional universitario. | | | |
| 3 | | Coordinar y supervisar la reprogramación de los proyectos extraordinarios, con el fin de garantizar que se respete la planeación y los compromisos establecidos en cada uno de ellos. | | | |
| 4 | | Proporcionar asesoramiento a los académicos y administrativos en materia de reglas de operación que rigen los programas o proyectos de tal manera de facilitar el cumplimiento de los convenios firmados por la institución. | | | |
| 5 | | Colaborar en el asesoramiento de informes trimestrales académicos-administrativos a los responsables de los proyectos o programas autorizados. | | | |
| 6 | | Vigilar que los informes que se presenten ante oficinas oficiales cumplan con los requerimientos establecidos por norma y se adjunten las evidencias documentales y fotográficas que sustenten su operación y conclusión. | | | |
| 7 | | Apoyar la gestión ante autoridades externas a la institución, las solicitudes de transferencias de partidas presupuestales en la etapa de ejecución del recurso financiero. | | | |
| 8 | | Coordinar y contribuir en las liberaciones de convenios como parte de la transparencia y rendición de cuentas de los recursos que recibe la institución mediante convocatorias de concurso. | | | |
| 9 | | Elaborar manuales y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento del área. | | | |
| 10 | | Participar en el desarrollo, actualización de normas, políticas, método e instrumentos para apoyar a la Dirección de Planeación y a la SSGAC. | | | |
| 11 | | Colaborar activamente en la elaboración de planes, programas y proyectos, derivados de ejercicios de autoevaluación institucional. | | | |
| 12 | | Apoyar y colaborar en auditorias académicas internas en los ámbitos federal y estatal. | | | |
| 13 | | Colaborar en la elaboración y revisión de documentos como: Guías, Programas, Modelo Educativo, Modelo Académico, Reglamentos, Políticas, Videos, entre otros, de las diversas áreas institucionales. | | | |
| 14 | | Apoyar en la organización de eventos (Reunión Anual de Directores, Congresos, Foros, Coloquios, Acreditaciones, entre otros) planeados por la SSGAC. | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | |  | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en Planeación estratégica, elaboración de proyectos académicos, planeación y evaluación educativa, análisis e interpretación de información. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | | Administración general | | | |
| 2 | | Relaciones humanas | | | |
| 3 | | Trabajo en equipo | | | |
| 4 | | Actitudes de: escuchar y ayudar | | | |
| 5 | | Comunicación asertiva | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | |  |  | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Unidades Académicas (Escuelas, Facultades e Institutos) | | | | |
| 2 | Unidades Administrativas (áreas de la Administración Central y de Unidades Académicas) | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Instituciones y Dependencias Oficiales de Educación Superior | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Osvaldo García Saucedo |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Evaluación Institucional | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Páginas: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | **Área: Dirección de Planeación Institucional/Coordinación de Evaluación Institucional** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Evaluación Institucional** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Planeación Institucional. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Diseñar y desarrollar proyectos orientados hacia la Autoevaluación y Evaluación de los procesos institucionales. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | |
| 1 | Diseñar diversos formatos y esquemas que se utilizan en la operación de los programas y/o proyectos. | | | |
| 2 | Elaborar indicadores válidos sobre la situación educativa al interior de la propia institución y en contextos nacionales e internacionales. | | | |
| 3 | Analizar, explicar y describir los hallazgos que se presenten en los procesos educativos. | | | |
| 4 | Capturar en sistemas de bases de datos y formatos oficiales utilizados para el seguimiento y control de los programas y/o proyectos toda la información de los mismos. | | | |
| 5 | Apoyar en la mejora continua de la calidad educativa mediante la evaluación. | | | |
| 6 | Evaluar y analizar información relacionada con los procesos institucionales. | | | |
| 7 | Elaborar informes de los procesos analizados. | | | |
| 8 | Controlar la información digital tal como bases de datos, informes, entre otros. | | | |
| 9 | Capturar información institucional en formatos de bases de datos para su análisis y evaluación. | | | |
| 10 | Colaborar en la elaboración y revisión de documentos como: Guías, Programas, Modelo Educativo, Modelo Académico, Reglamentos, Políticas, Videos, entre otros, de las diversas áreas institucionales. | | | |
| 11 | Apoyar en la organización de eventos (Reunión Anual de Directores, Congresos, Foros, Coloquios, Acreditaciones, entre otros) planeados por la SSGAC. | | | |
| 12 | Presentar documentos con información oficial. | | | |
| 13 | Elaborar y redactar oficios. | | | |
| 14 | Respaldar información necesaria y requerida por las instituciones oficiales. | | | |
| 15 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área de Estadística, Ciencias Básicas, Tecnologías de la Información. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Tres años en Evaluación y Planeación Institucional, Análisis e Interpretación de Información y manejo de Bases de Datos y Administración de Proyectos. | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Software estadístico. | | | |
| 2 | Capacidad de análisis. | | | |
| 3 | Paquetes computacionales. | | | |
| 4 | Trabajo en equipo. | | | |
|  | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | |
| 2 | EC0566 Prestación de servicios de consultoría en negocios. | | | |
| 3 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | | |
|  | | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Todas las Unidades Académicas. | | | |
| 2 | Departamentos de la Gestión de la Institución. | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | Dependencias Oficiales de Educación Superior. | | | |
| 2 | Instituciones de Educación Superior. | | | |
| 3 | Organismos Evaluadores. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Osvaldo García Saucedo |  | M.A.E.A. Jesús Carreón Rodríguez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-5** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | | **Área: Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinador de Superación Académica, Coordinador de Innovación Educativa, Coordinador de Formación Docente y Secretaria E. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir al fortalecimiento del proceso de enseñanza de los diferentes programas académicos de la universidad, a través de la formación y promoción docente y ser responsable de planear, coordinar y evaluar los procesos de desarrollo y fortalecimiento docente en concordancia con las políticas educativas institucionales y nacionales. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | | Supervisar la planeación y operación del proceso de incentivos de carrera docente (becas al desempeño docente) en cada una de sus etapas. | | | |
| 1.1 | | | Participar, en conjunto con el Subsecretario General Académico, en la Comisión Coordinadora del programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED). | | | |
| 1.2 | | | Revisar y dar el visto bueno a la convocatoria del programa de ESDEPED. | | | |
| 1.3 | | | Enviar la convocatoria del programa de ESDEPED a firma con el Sr. Rector. | | | |
| 1.4 | | | Solicitar que, una vez firmada la convocatoria, sea enviada a la Dirección General de Educación Superior e Intercultural (DGESUI) para su revisión y aprobación, a través de la Coordinación de Superación Académica de esta Dirección. | | | |
| 1.5 | | | Supervisar que se lleven a cabo las siguientes actividades correspondientes al programa de ESDEPED: difusión de la convocatoria; recepción de expedientes de los participantes; control de los documentos de convocatoria; elaboración del dictamen; trámite de inconformidades; comunicación a los profesores y a los directores de las unidades académicas de los resultados de la evaluación. | | | |
| 1.6 | | | Solicitar la elaboración, revisar y dar el Vo. Bo. a los oficios (digitales o impresos) para la difusión de la convocatoria. | | | |
| 1.7 | | | Pasar a firma con el Subsecretario General Académico los oficios (digitales o impresos) relacionados con la difusión de la convocatoria. | | | |
| 1.8 | | | Solicitar a la Secretaria de la Dirección el envío de los oficios (digitales o impresos) a las diferentes unidades académicas y áreas administrativas de la UJED involucradas en el proceso. | | | |
| 1.9 | | | Coordinar la instalación de la Comisión Dictaminadora y de la Comisión Especial. | | | |
| 1.10 | | | Supervisar la integración de base de datos con los resultados de la evaluación de la Comisión Dictaminadora, validando información de resultados. | | | |
| 1.11 | | | Solicitar la elaboración, revisar y dar el Vo. Bo. a los oficios (digitales o impresos) para enviar los resultados de la Comisión Dictaminadora al área de Contraloría General de la UJED. | | | |
| 1.12 | | | Organizar el seguimiento y atención de las observaciones del área de Contraloría General de la UJED de los resultados de la evaluación para su liberación. | | | |
| 1.13 | | | Organizar y dirigir a través de la Coordinación de Superación Académica, las reuniones de las Comisiones del programa y aseguramiento del trabajo colegiado. | | | |
| 1.14 | | | Solicitar la elaboración, revisar y dar el Vo. Bo. a los oficios (digitales o impresos) para enviar los resultados del proceso y las incidencias al área de Tesorería. | | | |
| 1.15 | | | Supervisar, a través de la Coordinación de Superación Académica, el seguimiento de incidencias para suspensión de pago. | | | |
| 1.16 | | | Solicitar la elaboración, revisar y dar el Vo. Bo. a los oficios (digitales o impresos) para solicitar las incidencias a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | |
| 1.17 | | | Solicitar, a la Coordinación de Superación Académica, la captura y actualización de la información requerida de los PTC beneficiaros del programa en la plataforma de la DGESUI de la programación del recurso (módulo de recurso ordinario y módulo de recurso extraordinario). | | | |
| 1.18 | | | Solicitar a la Coordinación de Superación Académica el cierre financiero del Programa en la plataforma de la DGESUI, reportando incidencias para su liberación. | | | |
| 1.19 | | | Solicitar la impresión de las pantallas de los módulos de la plataforma de la DGESUI para gestionar las firmas correspondientes. | | | |
| 1.20 | | | Gestionar el envío de las pantallas debidamente requisitadas a la DGESUI en tiempo y forma. | | | |
| 1.21 | | | Solicitar, a la Coordinación de Superación Académica, la elaboración de informes trimestrales del Programa de Carrera Docente, gestionar las firmas correspondientes, así como su entrega a las dependencias pertinentes. | | | |
| 1.22 | | | Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relacionadas con el proceso se incentivos a los docentes. | | | |
| 1.23 | | | Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de requerimiento de información de la Dirección de Superación Académica de la DGESUI. | | | |
| 1.24 | | | Supervisar la atención y seguimiento de las auditorías al programa de ESDEPED a las que haya lugar. | | | |
| 1.25 | | | Supervisar la atención a los requerimientos de información de las áreas de la administración central y de las unidades académicas respecto del programa de ESDEPED. | | | |
| 1.26 | | | Supervisar, a través de la Coordinación de Superación Académica, los procesos de mejora continua, operativos, de implementación de sistemas para evaluación, o de la misma reglamentación del Programa. | | | |
| 2 | | | Supervisar las convocatorias de promoción y contratación de docentes (Reglamento del Personal Académico y Contrato Colectivo). | | | |
| 2.1 | | | Elaborar la propuesta de calendario para los procesos de concursos por oposición durante los meses de mayo o noviembre, según corresponda al periodo lectivo. | | | |
| 2.2 | | | Revisar, en conjunto con el Subsecretario Académico, el calendario para los concursos por oposición y enviarlo a revisión a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | |
| 2.3 | | | Solicitar la elaboración de los oficios correspondientes para la revisión del calendario de concursos por oposición en la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, así como los oficios necesarios para enviar el calendario a las diferentes Unidades Académicas. | | | |
| 2.4 | | | Estar en comunicación con el área del Abogado General para la revisión de las convocatorias y su posterior publicación. | | | |
| 2.5 | | | Solicitar la elaboración de los oficios para avisar a la Unidad Académica y a los Sindicatos cuando se trate de una convocatoria de HSM interna; a la Unidad Académica, a los sindicatos y a la Dirección de Comunicación Social la publicación de una convocatoria de HSM externa: a la unidad académica y a la dirección de comunicación social en caso de una convocatoria de PTC. | | | |
| 2.6 | | | Solicitar la publicación en el portal institucional de las convocatorias para concursos por oposición a través de la plataforma digital.ujed.mx. | | | |
| 2.7 | | | Dar seguimiento a la validación de las plazas vacantes por parte de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | |
| 2.8 | | | Coordinar con la Comisión de Admisión de cada Unidad Académica el proceso de concurso por oposición desde la publicación de la convocatoria hasta el dictamen final. | | | |
| 2.9 | | | Cumplir con la función de Representante de Rectoría en aquellas Comisiones de Admisión en que haya sido asignada. | | | |
| 2.10 | | | Cumplir con las obligaciones trimestrales de Transparencia, revisando el llenado de los formatos LTAIPED72FVI y LTAIPED65XIV. | | | |
| 2.11 | | | Atender en el lapso de tiempo indicado las solicitudes de Transparencia. | | | |
| 2.12 | | | Capacitar a las Comisiones de Admisión en cuanto al uso de datos personales. | | | |
| 2.13 | | | Llevar una bitácora con la relación de solicitudes de información a través de transparencia, referente a los concursos por oposición. | | | |
| 2.14 | | | Solicitar la elaboración de oficios para dar a conocer a las Unidades Académicas información importante sobre los procesos de concursos por oposición o peticiones de transparencia y/o alguna otra entidad externa. | | | |
| 2.15 | | | Verificar que la Unidad Académica haya notificado los resultados del concurso a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | |
| 3 | | | Planear y operar el programa de fortalecimiento de las capacidades docentes, incluyendo el fortalecimiento de la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje (mediante la inclusión de nuevas tecnologías). | | | |
| 3.1 | | | Supervisar los procesos de certificación a través del CONOCER. | | | |
| 3.2 | | | Solicitar la programación de sesiones para el desarrollo de competencias con el apoyo de tecnologías de información. | | | |
| 3.3 | | | Supervisar las asesorías en cursos de formación en línea. | | | |
| 3.4 | | | Solicitar, en su caso, la creación y desarrollo de material educativo para las Aulas iPad. (iBooks) | | | |
| 3.5 | | | Solicitar, en su caso, la generación de espacios de habilitación tecnológica para estudiantes. (Aulas iPad) | | | |
| 3.6 | | | Solicitar, cuando existan convocatorias vigentes, la generación de proyectos de capacitación nacional e internacional en innovación educativa. | | | |
| 3.7 | | | Coordinar la capacitación docente para manejo de equipos iMac. | | | |
| 3.8 | | | Solicitar la creación de cursos virtuales para certificar docentes en uso de nuevas tecnologías. | | | |
| 3.9 | | | Solicitar la elaboración de promocionales para los diferentes cursos de capacitación ofertados desde la Dirección, así como su divulgación en las redes sociales. | | | |
| 3.10 | | | Coordinar, en conjunto con la Dirección de Servicios Educativos, la capacitación de alumnos en sistemas operativos iOs y MacOs. | | | |
| 3.11 | | | Coordinar los procesos de certificación docente en manejo de Aulas iPad. (Certificación Apple Teacher) | | | |
| 4 | | | Operar la capacitación para la mejora continua del profesorado. | | | |
| 4.1 | | | Pasar a revisión las propuestas de actualización académica (cursos, diplomados, talleres, etc.) que llevarán a cabo las unidades académicas para la capacitación de los académicos. | | | |
| 4.2 | | | Validar la revisión de las propuestas de actualización académica, previo a su envío a la unidad responsable. | | | |
| 4.3 | | | Solicitar la elaboración de los oficios correspondientes para dar respuesta a las peticiones de aprobación de propuestas de actualización académica, así como validación de constancias. | | | |
| 4.4 | | | Pasar a revisión los expedientes de capacitación para llevar a cabo el proceso de validación de constancias. | | | |
| 4.5 | | | Validar (mediante la firma correspondiente) las constancias o diplomas, siempre y cuando la revisión por parte de la Coordinación de Educación y Formación Continua haya sido exitosa. En su caso, solicitar la firma del Subsecretario General Académico en las constancias. | | | |
| 4.6 | | | Solicitar, cuando se requiera, la lista con los registros de aprobación de cursos y validación de constancias para la elaboración de los informes correspondientes. | | | |
| 4.7 | | | Desempeñar la función de tutor en el diplomado en Docencia Universitaria. | | | |
| 4.8 | | | Ser facilitador de los cursos de capacitación, cuando se requiera. | | | |
| 4.9 | | | Diseñar cursos de capacitación acorde con las necesidades de la Universidad. | | | |
| 4.10 | | | Coordinar el Coloquio en Docencia Universitaria. | | | |
| 4.11 | | | Dar a conocer a las Unidades Académicas las convocatorias de entidades externas (ANUIES, CONACYT, entre otras). | | | |
| 4.12 | | | Solicitar la elaboración de los oficios dirigidos a las Unidades Académicas para informarles sobre los procesos de capacitación internos y externos que se llevan a cabo en la Universidad. | | | |
| 5 | | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | |
|  | | |  | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios mínimos de maestría. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en labores docentes y administrativas. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Planeación Estratégica | | | | |
| 2 | | Elaboración de Proyectos Académicos | | | | |
| 3 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 4 | | Proactivo | | | | |
| 5 | | Manejo e interpretación de sistemas de información | | | | |
| 6 | | Trabajo por objetivos | | | | |
| 7 | | Manejo de personal | | | | |
| 8 | | Resolución de problemas | | | | |
| 9 | | Resiliencia | | | | |
| 10 | | Compromiso | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0235 Facilitación de sesiones para el desarrollo de competencias con el apoyo de tecnologías de información. | | 3 | EC0336 Tutoría de cursos y diplomados en línea. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Unidades Académicas | | | | | |
| 2 | Unidades de la Administración Central | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Instituciones y Dependencias de Educación Superior | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria E | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | | **Área: Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico/Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria E** | | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico en las labores administrativas, ofreciendo un servicio integral de calidad. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | | Organizar agenda con pendientes del día. | | | | | | |
| 2 | | Contestar el teléfono, transferir llamadas etc. | | | | | | |
| 3 | | Atender al público en general. | | | | | | |
| 4 | | Tomar dictados y recados. | | | | | | |
| 5 | | Elaborar y redactar oficios. | | | | | | |
| 6 | | Recibir, clasificar y registrar la correspondencia. | | | | | | |
| 7 | | Organizar y actualizar el archivo. | | | | | | |
| 8 | | Enviar por diferentes medios información y documentos. | | | | | | |
| 9 | | Rotular sobres. | | | | | | |
| 10 | | Elaborar etiquetas. | | | | | | |
| 11 | | Participar en apoyo logístico en los eventos académicos y administrativos. | | | | | | |
| 12 | | Colaborar en el llenado de formatos de los diferentes programas de la Dirección y de la Subsecretaría. | | | | | | |
| 13 | | Apoyar en el diseño y reproducción de diferentes formatos que se generan en la Dirección. | | | | | | |
| 14 | | Apoyar a las diferentes coordinaciones de la Dirección. | | | | | | |
| 15 | | Apoyar en servicios de reprografía (fotocopias, engargolados etc.). | | | | | | |
| 16 | | Elaborar los oficios y solicitar la evidencia necesaria para tramitar viáticos tanto del personal interno como externo. | | | | | | |
| 17 | | Realizar reservaciones, a petición del Director. | | | | | | |
| 18 | | Apoyar administrativamente en las diferentes comisiones que se generan en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico como en la Subsecretaría General Académica. | | | | | | |
| 19 | | Realizar oficios para solicitar el servicio de Cafetería para las reuniones en la Dirección. | | | | | | |
| 20 | | Elaborar oficios para las convocatorias de HSM y PTC. | | | | | | |
| 21 | | Dar seguimiento con lo relacionado con las convocatorias de HSM y PTC mediante el llenado de los formatos de transparencia LTAIPED72FVI y LTAIPED65XIV. | | | | | | |
| 22 | | Enviar correos a los directores, académicos y sindicatos, por medio de la Plataforma MAILCHIMP.COM. | | | | | | |
| 23 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secretaria Ejecutiva Contable y/o Bachillerato. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de paquetes de cómputo Word, Excel, Power Point y Escáner | | | | | | |
| 2 | | Trabajo en Equipo | | | | | | |
| 3 | | Toma de decisiones | | | | | | |
| 4 | | Valores éticos (responsabilidad, honestidad, respeto, compromiso, lealtad, justicia y equidad) | | | | | | |
| 5 | | Actitud de servicio, orientación al usuario | | | | | | |
| 6 | | Archivonomía | | | | | | |
| 7 | | Comunicación efectiva | | | | | | |
| 8 | | Relaciones públicas | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procedimiento. | | 2 | EC0107 Manejo de procesador de textos digitales. | | 3 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Unidades Académicas y Departamentos de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria de Educación Superior y otras Instituciones y Dependencias Educativas | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos |  | Olga Leticia Espeleta Contreras |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Superación Académica | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico/Coordinación de Superación Académica** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Superación Académica** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar la planeación, el seguimiento y evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente orientado a reconocer y estimular la calidad, dedicación y permanencia en la docencia, con la finalidad de impulsar el desarrollo del personal académico de tiempo completo en aras de incidir en el logro de metas institucionales. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Realizar el Control Operativo del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (difusión de la convocatoria; recepción de expedientes de los participantes; control de los documentos de convocatoria; elaboración del dictamen; trámite de inconformidades; comunicar a los profesores y a los directores de las unidades académicas los resultados de la evaluación), de acuerdo con el Reglamento del Programa vigente. | | | | |
| 2 | Integrar la base de datos con los resultados de la evaluación de la Comisión Dictaminadora, validando información de resultados. | | | | |
| 3 | Dar seguimiento y atención de las observaciones del área de Contraloría General de la UJED de los resultados de la evaluación para su liberación. | | | | |
| 4 | Coordinar las reuniones de la Comisiones del Programa y asegurar el trabajo colegiado. | | | | |
| 5 | Proporcionar apoyo operativo a la Comisión Dictaminadora y la Comisión Especial del Programa ESDEPED, de acuerdo con el reglamento vigente. | | | | |
| 6 | Dar seguimiento de las incidencias para suspensión de pago. | | | | |
| 7 | Capturar y actualizar información requerida de los PTC beneficiaros del programa en la plataforma de la Dirección General de Educación Superior e Intercultural (DGESUI) de la programación del recurso (módulo de recurso ordinario y módulo de recurso extraordinario). | | | | |
| 8 | Realizar el cierre de seguimiento financiero del Programa en la plataforma de la Dirección General de Educación Superior e Intercultural (DGESUI), reportando incidencias para la liberación del Programa. | | | | |
| 9 | Elaborar los informes trimestrales del Programa de Carrera Docente y su entrega a las dependencias correspondientes. | | | | |
| 10 | Atender el proceso de transparencia del programa de Carrera Docente, según corresponda, haciendo llegar la información a las instancias correspondientes para asegurar que se publique el listado de los profesores que ingresaron al Programa con el nivel y puntuación obtenida en la página para tal fin. | | | | |
| 11 | Atender y dar seguimiento a las solicitudes de requerimiento de Información de la Dirección de Superación Académica de la DGESUI/SES/DSA. | | | | |
| 12 | Atender y dar seguimiento de las auditorías al Programa a las que haya lugar. | | | | |
| 13 | Atender los requerimientos de información de las áreas de la administración central y de las unidades académicas respecto del Programa. | | | | |
| 14 | Apoyar en los procesos de mejora continua, operativos, de implementación de sistemas para evaluación, o de la misma reglamentación del Programa. | | | | |
| 15 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios mínimos de Licenciatura. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en labores académicas y administrativas. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Manejo de tecnologías de la información | | | | |
| 2 | Trabajo en equipo | | | | |
| 3 | Actitud de servicio, orientación al cliente | | | | |
| 4 | Toma de decisiones | | | | |
| 5 | Comunicación efectiva | | | | |
| 6 | Proactivo | | | | |
| 7 | Análisis y solución de problemas | | | | |
| 8 | Capacidad de análisis de datos y reportes | | | | |
| 9 | Planeación y evaluación estratégica | | | | |
| 10 | Elaboración de proyectos académicos | | | | |
| 11 | Análisis e interpretación de la información | | | | |
| 12 | Análisis y manejo de sistemas de información | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de Internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | | PTC's de la UJED. | | | |
| 2 | | Unidades de la Administración Central de la UJED. | | | |
| 3 | | Unidades Académicas. | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | | Instituciones y Dependencias oficiales de Educación Superior | | | |
| 2 | | Dirección General de Educación Universitaria e Intercultural | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos |  | L.I. Hortencia Isela Ochoa Orozco |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Innovación Educativa | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico/Coordinación de Innovación Educativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Innovación Educativa** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Generar y coordinar oferta de capacitación y certificación, a docentes y público en general en nuevas tecnologías para aplicarse en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como en las diferentes certificaciones de CONOCER. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Capacitar a docentes en el uso educativo de dispositivos móviles. | | | | |
| 2 | | Facilitar las sesiones para el desarrollo de competencias con el apoyo de tecnologías de información. | | | | |
| 3 | | Asesorar en cursos de formación en línea. | | | | |
| 4 | | Crear y desarrollar material educativo para las Aulas iPad. (iBooks). | | | | |
| 5 | | Generar espacios de habilitación tecnológica para estudiantes. (Aulas iPad). | | | | |
| 6 | | Generar proyectos de capacitación nacional e internacional en innovación educativa. | | | | |
| 7 | | Capacitar a docentes para el manejo de equipos iMac. | | | | |
| 8 | | Apoyar en la creación de módulos en nuevas tecnologías para el Diplomado en docencia Universitaria. | | | | |
| 9 | | Crear cursos virtuales para certificar docentes en uso de nuevas tecnologías. | | | | |
| 10 | | Diseñar imagen y manejo de redes sociales. | | | | |
| 11 | | Capacitar a alumnos en sistemas operativos iOS y Mac Os. | | | | |
| 12 | | Certificar a docentes en manejo de Aulas iPad. (Certificación Apple Teacher). | | | | |
| 13 | | Coordinar el proceso de capacitación, evaluación y certificación de los diferentes estándares de CONOCER que se ofertan actualmente por la institución. | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría y/o licenciatura en ciencias relacionadas con las nuevas tecnologías y la comunicación. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año, en manejo de nuevas tecnologías. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de Software Mac OS e iOS | | | | |
| 2 | | Conocimiento de idioma ingles | | | | |
| 3 | | Certificación en cursos de plataformas internacionales (Google, Apple, Microsoft) | | | | |
| 4 | | Comunicación asertiva | | | | |
| 5 | | Manejo de plataforma Moodle | | | | |
| 6 | | Conocimiento del proceso de certificación de CONOCER | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia. | | 2 | EC0235 Facilitación de sesiones para el desarrollo de competencias con el apoyo de tecnologías de información. | | 3 | EC0337 Uso educativo de dispositivos móviles. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Todas las Unidades Académicas y Administrativas de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Empresas: Apple y Google México. | | | | | |
| 2 | Universidades: Universidad Panamericana, Universidad Nacional del Sur, Universidad del Bío-Bío, Université de Burdeaux, Ural Federal University, Universidad Interamericana de Puerto Rico. | | | | | |
| 3 | Sistema Nacional de Competencias CONOCER | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos |  | M.Mkt Víctor Aguilar Montelongo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Formación Docente | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico/Coordinación de Educación y Formación Continua.** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Formación Docente** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Participar en la planeación, organización y coordinación de la capacitación y asesoramiento del personal docente de la universidad, en sus diferentes modalidades educativas., así como la mejora continua de contenido de los cursos de capacitación. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Participar en la organización, planeación y diseño de los programas de capacitación docente de las diferentes modalidades educativas. | | | | |
| 2 | | Coordinar la impartición de cursos, talleres y diplomados a docentes de las diferentes modalidades educativas de la universidad. | | | | |
| 3 | | Realizar seguimiento de los participantes en los programas de capacitación de las diferentes modalidades educativas de la institución, incluyendo el ingreso, la trayectoria y el egreso de los participantes. | | | | |
| 4 | | Recibir, a través de la Dirección, las propuestas de actualización académica (cursos, diplomados, talleres, etc.) que llevarán a cabo las unidades académicas para la capacitación de los académicos. | | | | |
| 5 | | Revisar el contenido de las propuestas para verificar que cumplan con los requisitos para llevarlos a cabo, en caso de cumplir se aprueba y se les notifica que fue aceptado; en caso contrario se solicita que se complemente.  Llenando un formato de rubrica. | | | | |
| 6 | | Llenar el formato de rúbrica para la aprobación de propuestas de actualización académica. | | | | |
| 7 | | Entregar a la Dirección la rúbrica de aprobación de propuestas de actualización académica para su aprobación. | | | | |
| 8 | | Entregar a la unidad académica, cuando se requiera, el oficio con la rúbrica de aprobación de propuestas de actualización académica. | | | | |
| 9 | | Recibir, a través de la Dirección, los expedientes de capacitación, así como la propuesta de diploma o constancia para su revisión y aprobación. | | | | |
| 10 | | Revisar el contenido de los expedientes de capacitación, en caso de cumplir los requisitos se valida; caso contrario se solicita que se complemente. | | | | |
| 11 | | Llenar el formato de check list para verificar que el expediente incluya los elementos solicitados. | | | | |
| 12 | | Sellar al reverso las constancias/diplomas/reconocimientos, agregando los datos de identificación del evento académico. | | | | |
| 13 | | Registrar, las propuestas de actualización académica, en el libro correspondiente, así como hacer un respaldo en digital. | | | | |
| 14 | | Registrar, los eventos que han sido validados, en el libro correspondiente, así como hacer un respaldo en digital. | | | | |
| 15 | | Entregar las constancias/diplomas/reconocimientos a la Dirección para su validación y, de requerirse, solicitud de firmas. | | | | |
|  | | Archivar los expedientes correspondientes, de acuerdo con la Ley General de Archivos. | | | | |
|  | | Participar en la logística de las propuestas de actualización académica que emanen de la Dirección o de la Subsecretaría. | | | | |
|  | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años con actividades afines. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Reglamentos de Personal Académico | | | | |
| 2 | | Políticas Institucionales | | | | |
| 3 | | Proactivo | | | | |
| 4 | | Comunicación efectiva | | | | |
| 5 | | Relaciones interpersonales | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico | | | | | |
| 2 | Administración de la Subsecretaría General Académica | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos |  | C.P. Francisco Javier Martínez García |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
|  | Director de Servicios Educativos | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-4** | |
|  | **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos** | | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Director de Servicios Educativos** | | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** Coordinador de Extensión e Inclusión Social, Coordinador de Formación Integral para Estudiantes (Vacante), Coordinador de Trayectoria Escolar y Secretaria F. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Generar programas, proyectos, políticas y acciones institucionales dirigidas principalmente a la comunidad estudiantil, de tal manera de contribuir a fortalecer la organización del quehacer académico que coordina la Subsecretaria General Académica de la UJED, Asimismo, fomentar, promover, facilitar y orientar el proceso formativo ofreciendo diversas alternativas para su formación **integral** en un marco de equidad e inclusión educativa. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  | 1 | | Impulsar una cultura de apoyo a los estudiantes en la comunidad universitaria, a través de la atención, canalización, dar seguimiento de forma satisfactoria las necesidades de estos, manteniendo y brindando siempre el mejor servicio. | | | | | |
|  | 2 | | Definir criterios de planeación estratégica participativa para que los programas integrales de fortalecimiento que promueven las diferentes coordinaciones, se apeguen a las líneas de acción y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional Vigente. | | | | | |
|  | 3 | | Realizar propuestas de normas, políticas y estrategias que regulen la actualización conceptual y metodológica que permita que las unidades académicas, implementen y se les facilite el seguimiento a los diferentes programas Institucionales en apoyo a la formación de los estudiantes. | | | | | |
|  | 4 | | Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento y resultados del quehacer de las diferentes coordinaciones y áreas de la Dirección. | | | | | |
|  | 5 | | Dirigir el desarrollo, implementación, operación, administración y explotación de las bases de datos que se generen con los diferentes programas, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección. | | | | | |
|  | 6 | | Establecer los indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto de los programas a cargo de la Dirección de Servicios Educativos en Colaboración con el área de Evaluación Institucional de la SSGAC. Así como supervisar los indicadores de calidad. | | | | | |
|  | 7 | | Gestionar de manera pertinente proyectos de apoyo en beneficio de las comunidades municipales, estatales y federales. | | | | | |
|  | 8 | | Impulsar el desarrollo de eventos académicos como: foros, coloquios, congresos, por mencionar algunos en donde los estudiantes cuenten con un espacio para abordar y responder a la diversidad de las necesidades de estos a través de prácticas inclusivas en el aprendizaje, las culturas y comunidades y tratar de reducir la exclusión dentro de la educación. | | | | | |
|  | 9 | | Fomentar el conocimiento entre los estudiantes universitarios para el progreso del ser humano, de tal manera de ofrecerles herramientas para facilitarles la inserción en los mercados laborarles competitivos que exige hoy en día. | | | | | |
|  | 10 | | Impulsar entre los estudiantes las competencias bajo la metodología de CONOCER. | | | | | |
|  | 11 | | Colaborar con el Subsecretario General Académico (SSGAC) en la instrumentación de becas que se ofrecen en la institución, así como la instrumentación de la tutoría y orientación educativa. | | | | | |
|  | 12 | | Apoyar al SSGAC en la aplicación de programas especiales que establezca para la universidad, la Secretaria de Educación del Estado (SEED) y la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI), además de otras instituciones estatales y federales que lo requieran. | | | | | |
|  | 13 | | Acompañar y participar activamente al SSGAC a las reuniones que realiza en las unidades académicas como parte de la inducción del quehacer de la Subsecretaria, principalmente a las administraciones nuevas. | | | | | |
|  | 14 | | Contribuir con el SSGAC en el fortalecimiento de los indicadores de calidad establecido en el PDI vigente principalmente los que emanen de esta dirección. | | | | | |
|  | 15 | | Asumir el compromiso y la responsabilidad con el SSGAC para apoyar la representatividad en eventos propios del quehacer universitario locales y externos que así lo requiera el titular. | | | | | |
|  | 16 | | Contribuir y colaborar con el SSGAC en atención a recabar información de las diferentes URES en atención a cumplir con diferentes instrumentos y requerimientos que le realizan a la Subsecretaría. | | | | | |
|  | 17 | | Apoyar y colaborar con el SSGAC para hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que le demanden a la Subsecretaria todo en el marco de un mejor desempeño institucional. | | | | | |
|  | 18 | | Participar de manera activa en los eventos que generen desde el seno de la SSGAC y demás actividades que requiera la Subsecretaria. | | | | | |
|  | 19 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura con especialidad en pedagogía o carrera afín. | | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años en planeación educativa. | | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
|  | 1 | | Habilidades para el análisis e interpretación de información. | | | | | |
|  | 2 | | Habilidad para redactar documentos y sintetizar ideas en la búsqueda de dar soluciones a problemáticas que se encuentran en la institución educativa. Así como generar documentos de impacto. | | | | | |
|  | 3 | | Evaluación Educativa. | | | | | |
|  | 4 | | Aplicación de políticas públicas. | | | | | |
|  | 5 | | Evaluación y elaboración de proyecto. | | | | | |
|  | 6 | | Amplio conocimiento de la UJED en su generalidad de su marco jurídico y especificidad en los procesos y procedimiento de los estudiantes. | | | | | |
|  | 7 | | Buena comunicación y trabajo en equipo. | | | | | |
|  | 8 | | Conocimiento de manejo de instituciones educativas de nivel Media Superior y Superior. | | | | | |
|  | 9 | | Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y tecnologías de la información. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1205 Gestión del cambio organizacional. | | 2 | EC0989 Asistencia a Procesos Gerenciales en las Organizaciones. | | 3 | EC0682 Dirección de Planeación, Ejecución y Gestión de Estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |  | | Habilidad de comunicación oral con manejo de terminología institucional |
|  | 1 | Coordinadores y Responsables de Programas de la Dirección de Servicios Educativos | | | | | | |
|  | 2 | Diferentes áreas de la Subsecretaría General Académica | | | | | | |
|  | 3 | Secretarios Académicos de las Unidades Académicas y Directores de Institutos | | | | | | |
|  | 4 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | | |
|  | 5 | Dirección de Transformación Digital | | | | | | |
|  | 6 | Titulares de la Administración Central (Difusión Cultural, Vinculación, Negocios, Biblioteca Central,) | | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | ANUIES. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior | | | | | | |
|  | 2 | Secretaría de Educación Pública | | | | | | |
|  | 3 | Dependencias u Oficinas de la Administración Municipal, Estatal y Federal | | | | | | |
|  | 4 | Organismos Empresariales | | | | | | |
|  | 5 | Asociaciones Civiles | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | M.A. Xóchitl Cruz Jáquez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria F | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Recepción** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria F** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Educativos. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas propias del área. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Contestar el teléfono y correos electrónicos. | | | | |
| 2 | | Atender al público. | | | | |
| 3 | | Recibir, enviar y clasificar correspondencia. | | | | |
| 4 | | Generar, mantener actualizado y organizado el archivo y los expedientes correspondientes. | | | | |
| 5 | | Llevar control de los archivos que estén bajo su responsabilidad. | | | | |
| 6 | | Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. | | | | |
| 7 | | Tomar dictados y transcribir en computadora. | | | | |
| 8 | | Distribuir documentos en el centro de trabajo. | | | | |
| 9 | | Apoyar cuando se requiera a las diferentes Coordinaciones y Responsables que conforman la Dirección de Servicios Educativos. | | | | |
| 10 | | Llenar formatos administrativos como: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, entre otros. | | | | |
| 11 | | Manejar agenda del jefe inmediato. | | | | |
| 12 | | Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. | | | | |
| 13 | | Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dirección. | | | | |
| 14 | | Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico. | | | | |
| 15 | | Capturar en archivo electrónico especifico y vigente, la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas llevadas a cabo en la Coordinación. (Informes, artículos, convocatorias, circulares, oficios, etc.). | | | | |
| 16 | | Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la dirección. | | | | |
| 17 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Relaciones interpersonales positivas. | | | | |
| 2 | | Proceso administrativo. | | | | |
| 3 | | Buena redacción y ortografía. | | | | |
| 4 | | Negociación. | | | | |
| 5 | | Manejo del control y registro de gastos. | | | | |
| 6 | | Resolución de problemas. | | | | |
| 7 | | Trabajar en equipo. | | | | |
| 8 | | Habilidad para atender tareas múltiples, optimizar y controlar los recursos materiales y financieros asignados. | | | | |
| 9 | | Habilidad para el manejo de equipo de cómputo, así como del paquete integral office, copiadora, cañón, entre otros. | | | | |
| 10 | | Facilidad de palabra. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 **Elaboración de documentos mediante un procesador de textos.** | | 2 | EC1207 **Uso de normas para redactar textos impresos-digitales.** | | 3 | EC1059 **Atención con calidad en el servicio ciudadano.** | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinadores y Responsables de la Dirección de Servicios Educativos. | | | | | |
| 2 | Responsables Administrativos de la Dirección (Afanador, Veladores, Secretarias, Mensajero). | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas de la UJED. | | | | | |
| 4 | Administración Central de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dependencias del Sector Público (Gubernamentales y Educativas). | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A Xóchitl Cruz Jáquez |  | Verónica Monsiváis Vázquez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Extensión e Inclusión Social | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Extensión e Inclusión Social** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Extensión e Inclusión Social** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Educativos. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Brigadas Universitarias, Responsable de Universidad Saludable.  Auxiliar de Extensión e Inclusión Social y Secretaria G. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Operar y proponer políticas, planes y proyectos institucionales para la comunidad de la UJED en materia de extensión e inclusión social. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, los programas operativos de universidad saludable, brigadas universitarias, difusión, promoción de la oferta educativa, entre otros. | | | | |
| 2 | Realizar las gestiones necesarias para contar con los diagnósticos de las comunidades que serán parte de la población objetivo para apoyar y en su caso dar solución a problemas sociales. | | | | |
| 3 | Promover y difundir de manera periódica la oferta educativa de la UJED. | | | | |
| 4 | Generar estrategias institucionales para transformar a la comunidad en agentes responsables de salud. | | | | |
| 5 | Supervisar las diferentes campañas generadas en el año en temas de salud. | | | | |
| 6 | Promover una cultura del cuidado del medio ambiente entre la comunidad universitaria. | | | | |
| 7 | Fomentar y Promover entre la comunidad universitaria un acercamiento de la universidad a la sociedad. | | | | |
| 8 | Gestionar y supervisar el manejo de recursos humanos y materiales de la Coordinación, atendiendo a las diferentes necesidades de las áreas. | | | | |
| 9 | Elaborar un informe semestral, en formato electrónico, sobre las acciones realizadas por la Coordinación, así como de los resultados obtenidos en términos de los indicadores, establecido en el sistema de calidad de los diversos programas institucionales, anexando evidencias de ambos (acciones y resultados). | | | | |
| 10 | Realizar la Difusión y Promoción de la Oferta Educativa durante el primer trimestre del año. | | | | |
| 11 | Colaborar y participar en las diferentes actividades que se promueven y se desarrollan en la Dirección de Servicios Educativos y en la Subsecretaría General Académica. | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Ley General de Educación, del plan sectorial de educación media y superior, plan nacional de extensión y difusión de la cultura, específicamente en: servicio social, vinculación, educación continua, entornos saludables, inclusión y equidad educativa. | | | | |
| 2 | Relaciones humanas. | | | | |
| 3 | Resolución de conflictivas. | | | | |
| 4 | Integración de equipos de trabajo. | | | | |
| 5 | Toma de decisiones de forma asertiva. | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo. | | | | |
| 7 | Comunicación efectiva. | | | | |
| 8 | Supervisar y coordinar proyectos. | | | | |
| 9 | Atender tareas múltiples, optimizar y controlar los recursos materiales, financieros y recursos humanos asignados a la Coordinación. | | | | |
| 10 | Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal. | | | | |
| 11 | Relaciones públicas y vinculación interinstitucional. | | | | |
| 12 | Fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. | | | | |
| 13 | Manejo de equipo de cómputo, así como del paquete integral office, copiadora, cañón, por mencionar algunos. | | | | |
| 14 | Sistemas propios de la UJED | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 2 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC1205 Gestión del cambio organizacional. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Director de Servicios Educativos, Coordinadores y Responsables que integra la Dirección y de la Subsecretaría General Académica. | | | | |
| 2 | Administración (Secretaria, Afanador, Mensajero, Velador). | | | | |
| 3 | Operativos de las Dependencias de la Administración central de la UJED. | | | | |
| 4 | Unidades Académicas, así como con los Coordinadores de cada una de las U. A. como: Universidad Saludable, Brigadas, Extensión, etc. | | | | |
| 5 | Federación Estudiantil Universitaria. | | | | |
| 6 | Sindicatos Académicos y Administrativo. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Instituciones Gubernamentales y Asociaciones Civiles. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Xóchitl Cruz Jáquez |  | M.C. María de la Luz Carrillo Martínez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria G | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Recepción** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria G** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Extensión e Inclusión Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas propias del área. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Contestar el teléfono y correos electrónicos. | | | | |
| 2 | | Atender al público. | | | | |
| 3 | | Recibir, enviar y clasificar correspondencia. | | | | |
| 4 | | Generar, mantener actualizado y organizado el archivo y los expedientes correspondientes. | | | | |
| 5 | | Llevar control de los archivos que estén bajo su responsabilidad. | | | | |
| 6 | | Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. | | | | |
| 7 | | Tomar dictados y transcribir en computadora. | | | | |
| 8 | | Distribuir documentos en el centro de trabajo. | | | | |
| 9 | | Apoyar cuando se requiera a las diferentes Coordinaciones y Responsables que conforman la Dirección de Servicios Educativos. | | | | |
| 10 | | Llenar formatos administrativos como: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, entre otros. | | | | |
| 11 | | Manejar agenda del jefe inmediato. | | | | |
| 12 | | Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. | | | | |
| 13 | | Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dirección. | | | | |
| 14 | | Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico. | | | | |
| 15 | | Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas llevadas a cabo en la Coordinación. (Informes, artículos, convocatorias, circulares, oficios, etc.). | | | | |
| 16 | | Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la dirección. | | | | |
| 17 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo Acreditación de Preparatoria en materia administrativa. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento para establecer relaciones interpersonales positivas. | | | | |
| 2 | | Conocimiento del proceso administrativo. | | | | |
| 3 | | Conocimientos de buena redacción y ortografía. | | | | |
| 4 | | Conocimientos de negociación. | | | | |
| 5 | | Conocimientos para el manejo del control, registro de gastos y principios básicos de contabilidad. | | | | |
| 6 | | Conocimiento para la resolución de problemas. | | | | |
| 7 | | Habilidad para trabajar en equipo. | | | | |
| 8 | | Habilidad para atender tareas múltiples, optimizar y controlar los recursos materiales y financieros asignados. | | | | |
| 19 | | Habilidad para el manejo de equipo de cómputo, así como del paquete integral office, copiadora, cañón, entre otros. | | | | |
| 10 | | Habilidad para la facilidad de palabra. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 **Elaboración de documentos mediante un procesador de textos.** | | 2 | EC1207 **Uso de normas para redactar textos impresos-digitales.** | | 3 | EC1059 **Atención con calidad en el servicio ciudadano.** | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinadores y Responsables de la Dirección de Servicios Educativos | | | | | |
| 2 | Responsables Administrativos de la Dirección (Afanador, Veladores, Secretarias, Mensajero) | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas de la UJED | | | | | |
| 4 | Administración Central de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dependencias del Sector Público (Gubernamentales y Educativas) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. María de la Luz Carrillo Martínez |  | Teresa Betancourt Castillo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Brigadas Universitarias | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Extensión e Inclusión Social** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Brigadas Universitaria** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Extensión e Inclusión Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Responsable de promover la Institucionalización de la práctica de Brigadas Universitarias a través de la operación de diferentes actividades establecidas para tal fin. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Realizar un plan de trabajo semestral que incluya presupuesto mínimo requerido, previo a un diagnóstico que resuma las diferentes necesidades que se presenten en la población objetivo de intervención. | | | | |
| 2 | | Coordinar con su Jefe inmediato y establecer contacto directo y permanente con el encargado o líder de la comunidad en donde se intervendrá con las brigadas universitarias. | | | | |
| 3 | | Ser responsable de tener en condiciones el material, insumos y equipo necesario utilizado en cada brigada. | | | | |
| 4 | | Asistir puntualmente a cada una de las brigadas y coordinar las actividades, así como responsabilizarse del registro de estudiantes, profesores y personal que participa en la actividad. | | | | |
| 5 | | Elaborar en cada evento un programa específico de actividades y darle seguimiento en la ejecución del mismo, de tal manera de verificar lo planeado con lo realizado y en su caso realizar las adecuaciones pertinentes para el cumplimiento del objetivo planeado. | | | | |
| 6 | | Llevar inventarios periódicamente de los materiales y equipo que se utiliza para realizar las brigadas. | | | | |
| 7 | | Llevar el control y el programa de las actividades que se realizan en brigadas. | | | | |
| 8 | | Dar difusión de información en las diferentes redes sociales sobre el quehacer de las brigadas universitarias. | | | | |
| 9 | | Realizar campañas de difusión por diferentes medios de comunicación el fomento al compromiso social de la comunidad universitaria a través de la aplicación de sus conocimientos en una labor de apoyo comunitario con el objetivo de:  Fortalecer la práctica profesional de los estudiantes. Promover la cultura de prevención y protección ciudadana, Difundir la cultura de valores a los menores. Promover el cuidado de la salud en las comunidades. Acercar a las comunidades a las actividades culturales, recreativas y deportivas. Fomentar la participación ciudadana. Promocionar la salud canica. Realizar diagnósticos para la aplicación y evaluación de proyectos de apoyo, por mencionar algunos. | | | | |
| 10 | | Realizar propuestas de brigadas en diferentes espacios de tal manera de apoyar e impulsar el desarrollo, el crecimiento social y personal de comunidades marginadas en situación de vulnerabilidad en el estado de Durango. | | | | |
| 11 | | Elaborar informe trimestral de manera digital incluyendo su información documental y fotográfica que den soporte a las actividades realizadas en cada una de las visitas realizadas. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo de personal | | | | |
| 2 | | Manejo básico de Equipo de cómputo | | | | |
| 3 | | Trabajo bajo presión | | | | |
| 4 | | Solución de problemas y conflictos | | | | |
| 5 | | Empatía y responsabilidad | | | | |
| 6 | | Explorar, buscar y filtrar información | | | | |
| 7 | | Almacenar e inventariar información | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0422 Administración de las personas en la organización. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Jefe Inmediato y Coordinaciones y áreas de la Dirección | | | | | |
| 2 | Coordinadores de Brigadas de Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Diferentes encargados, Lideres, Instancias Educativas u Organizaciones Civiles del Estado de Durango | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. María de la Luz Carrillo Martínez |  | Brenda Jazel Garay de la Torre |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Universidad Saludable | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos /Coordinación de Extensión e Inclusión Social** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Universidad Saludable** | | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Extensión e Inclusión Social. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar acciones promoviendo la salud integral, actuando sobre el entorno social y físico de la comunidad universitaria, formando estilos de vida y espacios saludables de tal manera de contribuir a transformar la comunidad universitaria, en agentes responsables de salud. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | | Fomentar la cultura de la prevención de la salud en la comunidad universitaria. | | | | |
| 2 | | | Atender a estudiantes, trabajadores administrativos y académicos con acciones de promoción y prevención de la salud dentro de los módulos de acciones preventivas ubicados en cada Unidad Académica. | | | | |
| 3 | | | Participar permanente y colaborativa en el plan y ejecución de las actividades de salud dentro de las unidades académicas. | | | | |
| 4 | | | Dar seguimiento a las actividades propias del área. | | | | |
| 5 | | | Participar en programas de apoyo que fortalecen las actividades de los estudiantes universitarios, enfocadas en la formación, desarrollo y prevención de la salud de la comunidad universitaria. | | | | |
| 6 | | | Gestionar o en su caso solicitar los requerimientos técnicos y logísticos para la realización de las actividades programadas al interior y exterior de la las unidades académicas y administrativas. | | | | |
| 7 | | | Colaborar y participar activamente con las estancias que apoyan el Programa de Universidad Saludable en pro de la salud para los estudiantes, académicos y administrativos. | | | | |
| 8 | | | Coadyuvar en la realización de instrumentos de trabajo que faciliten la implementación de un entorno saludable. | | | | |
| 9 | | | Asesorar y canalizar a la comunidad universitaria cuando se requiera dentro del marco de universidad saludable. | | | | |
| 10 | | | Elaborar y entregar en tiempo y forma informe semestral acompañado de evidencias documentales y fotográficas, así como los indicadores correspondientes del programa de universidad saludable. | | | | |
| 11 | | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en carreras afines. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento sobre relaciones humanas. | | | | | |
| 2 | | Conocimiento sobre ejecución de programas. | | | | | |
| 3 | | Conocimientos sobre manejo de programas básicos de computación. | | | | | |
| 4 | | Conocimientos sobre procesos administrativos. | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de técnicas y procedimientos para planeación y evaluación de actividades. | | | | | |
| 6 | | Habilidad de facilidad de palabra. | | | | | |
| 7 | | Habilidad para atender tareas múltiples. | | | | | |
| 8 | | Habilidad para mantener un buen clima organizacional. | | | | | |
| 9 | | Habilidad para conducir su actuar profesional con valores éticos. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinación de Extensión e Inclusión Social | | | | | | |
| 2 | Personal Administrativo de la Coordinación de Extensión e Inclusión Social | | | | | | |
| 3 | Coordinadores de Universidad Saludable de cada Unidad Académica y Estancias Administrativas | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Vinculación Institucional con Dependencias del Sector Salud como: ISSSTE, IMSS, Secretaria de Salud, Asociaciones Civiles etc. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. María de la Luz Carrillo Martínez |  | L.T.C.H. Violeta Viridiana Hernández Rangel |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Extensión e Inclusión Social | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinador de Extensión e Inclusión Social** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Extensión e Inclusión Social** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Extensión e Inclusión Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en distintas tareas propias del Área de Extensión e Inclusión Social. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Difundir y promover la oferta educativa de manera permanente. | | | | |
| 2 | | Generar programas innovadores para la promoción y difusión de la oferta educativa al interior y exterior de la UJED. | | | | |
| 3 | | Brindar asesoría a los solicitantes y a las unidades académicas, en materia de extensión e inclusión social. | | | | |
| 4 | | Dar información vía presencial, telefónica y por correo electrónico, sobre dudas o aclaraciones. | | | | |
| 5 | | Apoyar a la Coordinación en la promoción de las actividades propias de la extensión e inclusión social. | | | | |
| 6 | | Elaborar plan de trabajo de manera periódica para apoyar las actividades de extensión e inclusión social. | | | | |
| 7 | | Elaborar constancias bajo los lineamientos de educación continua que marca la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico. | | | | |
| 8 | | Elaborar y entregar informe trimestral de manera digital con su respectiva información documental y fotográfica de las actividades realizadas en el periodo. | | | | |
| 9 | | Colaborar y apoyar a la Dirección de Servicios Educativos y a la Subsecretaria General Académica en las diferentes actividades y eventos que requiera la participación. | | | | |
| 10 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en áreas a fines a la función. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Buen trato con la gente. | | | | |
| 2 | | Manejo en tecnologías, dominio de aplicaciones de Google. | | | | |
| 3 | | Administración de Recursos Humanos. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0935 Gestión trabajo por proyectos. | | 2 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Jefe inmediato | | | | | |
| 2 | Responsables de programas de la Dirección | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas | | | | | |
| 4 | Dirección de Difusión Cultural y Comunicación Social | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. María de la Luz Carrillo Martínez |  | Mtro. Fernando Castaños Rocha |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
|  | Coordinador de Formación Integral para Estudiantes | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
|  | **Edición: 01** | |
|  | **Página: 1-3** | |
|  | **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación Integral para Estudiantes** | | | |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
|  | **Coordinador de Formación Integral para Estudiantes** | | | | | **1** | | |
|  | **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
|  | **REPORTA A:** Director de Servicios Educativos**.** | | | | | | | |
|  | **SUPERVISA A:** Jefe Área de Seguimiento al Programa de Formación Integral, Jefe Área de Servicio Social, Jefe Área de Tutoría Académica y Orientación Educativa y Jefe Área de Becas. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Supervisar, fomentar, promover, facilitar y orientar procesos de seguimiento de las actividades del programa de formación integral, servicio social, tutoría académica, orientación educativa y becas, con el propósito de lograr el progreso progresivo de la personalidad de los estudiantes, como el desarrollar capacidades teóricas y prácticas, de investigación, cultura física, apreciación artística, acciones cívicas, así como el desarrollo de emociones, en un marco de los saberes fundamentales: conocer, hacer, ser, sentir y convivir. | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  | 1 | | Establecer mecanismos de supervisión eficientes y efectivos en las áreas de seguimiento al programa de formación integral, servicio social, tutoría y orientación educativa y becas. | | | | | |
|  | 2 | | Generar estrategias integrales para llevar a cabo las diferentes actividades dentro de las áreas de seguimiento al programa de formación integral, servicio social, tutoría y orientación educativa y becas. | | | | | |
|  | 3 | | Coordinar y promover propuestas para mejorar los indicadores de calidad primarios de los programas educativos, mediante el establecimiento de líneas de acción que fortalezcan y apoyen la regularización y recuperación académica de los estudiantes. | | | | | |
|  | 4 | | Supervisar la promoción y difusión de las diferentes becas que ofrece la universidad. | | | | | |
|  | 5 | | Colaborar en la gestión, para facilitar y dar condiciones en el cumplimiento satisfactorio del servicio social. | | | | | |
|  | 6 | | Promover desarrollo en los estudiantes el sentido de la participación social, para mejorar su calidad de vida, de la comunidad y del país. | | | | | |
|  | 7 | | Coordinar y Supervisar campañas permanentes de información de interés para los estudiantes universitarios (temas: académicos, becas, servicio social, orientación, emprendimiento, titulación, seguridad, salud, valores, por mencionar algunos). | | | | | |
|  | 8 | | Proponer proyectos en donde la mayor parte de los participantes sean estudiantes. | | | | | |
|  | 9 | | Proponer estrategias y acciones permanentes de formación para los estudiantes con valores: racionalidad, justicia, convivencia, solidaridad, equidad, responsabilidad y lealtad. | | | | | |
|  | 10 | | Elaborar informes semestrales en formato electrónico, sobre las acciones, procesos y procedimientos llevado a cabo en el periodo, así como los resultados obtenidos en cada una de las áreas que integra la Coordinación. De igual manera entregar periódicamente indicadores de calidad. | | | | | |
|  | 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | |
|  | **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | |
|  | **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
|  | 1 | | Habilidades para el análisis e interpretación de información. | | | | | |
|  | 2 | | Habilidad para redactar documentos y sintetizar ideas en la búsqueda de dar soluciones a problemáticas que se encuentran en la institución educativa. Así como generar documentos de impacto. | | | | | |
|  | 3 | | Conocimiento y Habilidades de Evaluación Educativa. | | | | | |
|  | 4 | | Conocimiento de documentos de normatividad institucional. | | | | | |
|  | 5 | | Conocimientos de Administración Pública. | | | | | |
|  | 6 | | Conocimiento de manejo de instituciones educativas de nivel Media Superior y Superior. | | | | | |
|  | 7 | | Conocimiento de elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos educativos. | | | | | |
|  | 8 | | Habilidad para el manejo de equipo de cómputo y tecnologías de la información. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1205 Gestión del cambio organizacional. | | 2 | EC0554 Trabajo en Equipo. | | 3 | EC0329 Analizar información para el desarrollo de productos de inteligencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |  | | Habilidad de comunicación oral con manejo de terminología institucional |
|  | 1 | Dirección, Coordinadores y Responsables de Programas. | | | | | | |
|  | 2 | Diferentes áreas de la Subsecretaría General Académica. | | | | | | |
|  | 3 | Secretarios Académicos y Encargados de los Programas Institucionales (Tutoría y Orientación Educativa, SS, Becas, FI, Universidad Saludable) de las UA de la UJED. | | | | | | |
|  | 4 | Dirección de Servicios Escolares. | | | | | | |
|  | **EXTERNAS** | | | | | | | |
|  | 1 | ANUIES. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. | | | | | | |
|  | 2 | Secretaría de Educación Pública. | | | | | | |
|  | 3 | Dependencias u Oficinas de la Administración Municipal, Estatal y Federal. | | | | | | |
|  | 4 | Organismos Empresariales. | | | | | | |
|  | 5 | Asociaciones Civiles. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Xóchitl Cruz Jáquez |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe Área de Seguimiento al Programa de Formación Integral | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación Integral para Estudiantes/Jefatura del Área de Seguimiento al Programa de Formación Integral** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe Área de Seguimiento al Programa de Formación Integral** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Formación Integral para Estudiantes. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar Institucionalmente las Actividades y Eventos de Formación Integral que se planean para cada uno de los semestres en el Marco del Programa de Formación Integral del Estudiante. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Difundir y promover por diferentes medios de comunicación y de manera permanente las actividades y eventos que se llevarán a cabo por semestre, al interior de las unidades académicas. | | | | |
| 2 | | Implementar acciones que promuevan el respeto, la cooperación y evitar la discriminación. | | | | |
| 3 | | Elaborar plan de trabajo general en colaboración de las áreas y coordinaciones de la Dirección así como, la participación de otras áreas administrativas de la Administración Central. | | | | |
| 4 | | Coordinar la operación del programa de apoyo al estudiante. | | | | |
| 5 | | Desarrollar reunión con los coordinadores de formación integral de cada una de las escuelas y facultades que así lo han designado, con el propósito de que cada uno de ellos elabore programa de trabajo semestral en cada escuela y facultad en el Marco del Programa de Formación Integral. | | | | |
| 6 | | Comunicar a áreas internas de la Universidad para poder vincular actividades de promoción artística, cultural, deportiva, de investigación y desarrollo. | | | | |
| 7 | | Realizar propuestas de mejora a los programas de apoyo a estudiantes. | | | | |
| 8 | | Proponer nuevos programas de apoyo para los estudiantes y propiciar que ellos aprovechen los recursos universitarios en su beneficio durante su permanencia en la Institución. | | | | |
| 9 | | Promover de manera permanente el trabajo coordinado con las áreas de Servicio Social, Tutorías y Universidad Saludable, de tal manera de exponenciar resultados de impacto en los estudiantes. | | | | |
| 10 | | Fomentar la utilización del sistema automatizado de formación integral para lograr su efectiva consolidación. | | | | |
| 11 | | Elaborar informe de actividades por corte semestral de manera digital, con su respectiva información documental y fotográfica del quehacer del área. | | | | |
| 12 | | Colaborar y Apoyar los diferentes eventos académicos y administrativos que se llevan a cabo en el seno de la Subsecretaria General Académica. | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo de tecnologías de información. | | | | |
| 2 | | Gestión de Actividades. | | | | |
| 3 | | De Dialogo y Comunicación. | | | | |
| 4 | | Capacidad de Organización. | | | | |
| 5 | | Capacidad de comunicación y Gestión. | | | | |
| 6 | | Solución de Problemas. | | | | |
| 7 | | Conocimiento en Planeación y Evaluación Educativa. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0554 Trabajo en Equipo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0682 Dirección de Planeación, Ejecución y Gestión de Estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinadores y Jefes de áreas de la Dirección | | | | | |
| 2 | Coordinadores de Unidades Académicas o en su caso Secretario Académico de UA | | | | | |
| 2 | Museo Regional, Difusión Cultural, CEDDU, Instituto de Bellas Artes, Librería, BCU | | | | | |
| 3 | Subsecretaria General Académica | | | | | |
| 4 | Unidades Administrativas Centrales | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Instancias de Gobierno Estatal y Municipal, que ofrezcan actividades y/o Eventos de promoción para el área de Formación Integral. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Acéfalo |  | M.A. Jesús Rojas Montoya |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe Área de Servicio Social | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación Integral para Estudiantes/Jefatura del Área de Servicio Social** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe Área de Servicio Social** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Formación Integral para Estudiantes. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Servicio Social y Responsable de Capacitación. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la normatividad referente a la prestación del servicio social de pasantes, servicio social universitario y prácticas profesionales, propiciando la institucionalidad del programa, de tal manera de consolidar la formación académica de los estudiantes universitarios. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Impulsar el desarrollo municipal, regional y estatal a través del servicio social como factor estratégico. | | | | |
| 2 | | Dar seguimiento a las actividades de autorización y asignación de plazas de Servicio Social, así como el proceso de liberación de prestadores. | | | | |
| 3 | | Diseñar y ejecutar proyectos multidisciplinarios y seguimiento de los convenios establecidos con las diferentes unidades receptoras. | | | | |
| 4 | | Supervisar y participar en cada ciclo escolar en la conferencia de Inducción al servicio social en cada una de las unidades académicas. | | | | |
| 5 | | Impartir en las unidades académicas capacitación en servicio social. | | | | |
| 6 | | Presentar los resultados totales o parciales de los proyectos y programas de Servicio Social de la totalidad de las unidades académicas. | | | | |
| 7 | | Coordinar las unidades responsables del servicio social en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación del programa institucional de servicio social. Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la normatividad referente a la prestación del servicio social. | | | | |
| 8 | | Registrar programas de servicio social y alumnos por programa. | | | | |
| 9 | | Gestionar apoyos económicos para los programas, proyectos y actividades de servicio. | | | | |
| 10 | | Generar, sistematizar y difundir información, así como la automatización de la misma, de tal manera de facilitar el seguimiento del servicio social y práctica profesional. | | | | |
| 11 | | Colaborar y proponer convenios con los sectores público y social en coordinación con las unidades académicas. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínimo nivel Licenciatura en carreras afines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Normativa Constitucional. | | | | |
| 2 | | Ley General de Educación. | | | | |
| 3 | | Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. | | | | |
| 4 | | Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. | | | | |
| 5 | | Plan Nacional de Desarrollo correspondiente. | | | | |
| 6 | | Programa Sectorial de Educación correspondiente. | | | | |
| 7 | | Conocimiento sobre relaciones humanas. | | | | |
| 8 | | Conocimiento sobre ejecución de programas de servicio social. | | | | |
| 9 | | Conocimientos sobre manejo de programas básicos de computación. | | | | |
| 10 | | Conocimientos sobre procesos administrativos. | | | | |
| 11 | | Conocimiento de técnicas y procedimientos para planeación y evaluación de actividades. | | | | |
| 12 | | Habilidad de facilidad de palabra. | | | | |
| 13 | | Habilidad para atender tareas múltiples. | | | | |
| 14 | | Habilidad para conducir su actuar profesional con valores éticos. | | | | |
| 15 | | Habilidad para trabajar en equipo. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0682 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | 2 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Colaboradores del área de Servicio Social | | | | | |
| 2 | Coordinadores y Responsables que integran la Dirección de Servicios Educativos | | | | | |
| 3 | Dirección de Planeación Institucional | | | | | |
| 4 | Coordinadores de servicio social de cada unidad académica | | | | | |
| 5 | Dirección de Servicios Escolares | | | | | |
| 6 | Con personal directivo de Unidades Académicas y Administración Central. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Vinculación institucional con dependencias del sector público y privado. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Acéfalo |  | M.C. Miguel Ángel Godoy Lizardo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Fecha: 13/02/2023** |
| Responsable de Capacitación | | | **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación Integral para Estudiantes/Jefatura de Servicio Social** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Capacitación** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe ÁreadeServicio Social. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Impartir el curso de Eticidad y Axiología en las Unidades Académicas de la UJED. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Proponer normas y procedimientos en materia de Servicio Social, para la ejecución de sus actividades. | | | | |
| 2 | Atender a estudiantes, académicos y receptores con acciones de promoción, prevención, capacitación y difusión del Servicio Social. | | | | |
| 3 | Dictar charlas de orientación relacionada con el servicio social de pasante. | | | | |
| 4 | Apoyar a los coordinadores del programa de servicio social en el desarrollo de sus actividades. | | | | |
| 5 | Apoyar en materia de logística a las actividades de la coordinación de servicio social. | | | | |
| 6 | Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. | | | | |
| 7 | Generar propuestas de capacitación para la promoción y difusión del Servicio Social en la Universidad. | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura a fin a humanidades. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y medios electrónicos. | | | | |
| 2 | Conocimientos para diseñar y formular programas e instrumentos de investigación. | | | | |
| 3 | Conocimientos sobre negociación. | | | | |
| 4 | Habilidades de pedagogía. | | | | |
| 5 | Habilidades para planificar, asignar y coordinar el trabajo en equipo. | | | | |
| 6 | Habilidades pare expresarse en forma verbal y escrita. | | | | |
| 7 | Habilidades para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | |
| 1 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua. | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | |
| 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Jefe Inmediato | | | | |
| 2 | Coordinador de Extensión e Inclusión Social | | | | |
| 3 | Personal Administrativo la coordinación | | | | |
| 4 | Coordinadores y Responsable que integran la Dirección de Servicios Educativos y la Subsecretaria General Académica. | | | | |
| 5 | Directivos y Coordinadores de las U.A. | | | | |
| 6 | Administración Central de la UJED. | | | | |
| 7 | Coordinadores de Servicio Social de Pasante de las diferentes U.A | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Miguel Ángel Godoy Lizardo |  | Mario Alberto Castillo Delgado |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Fecha: 13/02/2023** |
| Auxiliar de Servicio Social | | | **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación para Estudiantes/Jefatura de Área Servicios Social** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Servicio Social** | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe Área de Servicio Social. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ayudar a la función para establecer, difundir normas y procedimientos efectivos del servicio social universitario, profesional y de prácticas profesionales, así como la integración de registros y archivos propios del área. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Proponer normas y procedimientos en materia de servicio social, para la ejecución de sus actividades. | | | | | | |
| 2 | Atender a estudiantes, académicos y receptores con acciones de promoción, prevención, capacitación y difusión del servicio social. | | | | | | |
| 3 | Proporcionar charlas de orientación relacionadas con el servicio social. | | | | | | |
| 4 | Apoyar a los coordinadores del programa de servicio social en el desarrollo de sus actividades. | | | | | | |
| 5 | Apoyar en materia de logística a las actividades de la coordinación de servicio social. | | | | | | |
| 6 | Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en carreras afines. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y medios electrónicos. | | | | | | |
| 2 | Conocimientos para diseñar y formular programas e instrumentos de investigación. | | | | | | |
| 3 | Conocimientos sobre negociación. | | | | | | |
| 4 | Conocimiento sobre normativa y lineamientos en materia de Servicio Social. | | | | | | |
| 5 | Habilidades de pedagógica. | | | | | | |
| 6 | Habilidades para planificar, asignar y coordinar el trabajo en equipo. | | | | | | |
| 7 | Habilidades para expresarse en forma verbal y escrita. | | | | | | |
| 8 | Habilidades para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | |
| 1 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | |
| 2 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | | | | |
| 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Coordinador de Extensión e Inclusión Social. | | | | | | |
| 2 | Jefe Inmediato. | | | | | | |
| 3 | Personal Administrativo: Secretarias, Afanador, Mensajero, Veladores, Jardinero) | | | | | | |
| 4 | Coordinadores y Responsable que integran la Dirección de Servicios Educativos y. la Subsecretaria General Académica. | | | | | | |
| 5 | Unidades académicas de la UJED. | | | | | | |
| 6 | Administración central de la UJED. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Dependencias del Sector Público (Gubernamentales y Educativas). | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Miguel Ángel Godoy Lizardo |  | Dr. Saulo Eulalio Gómez Mejía |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe Área de Tutoría Académica y Orientación Educativa | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación Integral para Estudiantes/Jefatura de Área de Tutoría Académica y Orientación Educativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe Área de Tutoría Académica y Orientación Educativa** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Formación Integral para Estudiantes. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el Programa Institucional de Tutoría. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Elaborar el plan de trabajo y marcar las líneas generales que se llevarán a cabo en el semestre y darlo a conocer a los coordinadores de unidades académicas. | | | | |
| 2 | | Generar y coordinar el programa de capacitación y actualización de los tutores. Para la validación de cursos es necesario tomando en cuenta los requisitos obligatorios establecidos para la Coordinación de Formación Docente de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico SSGAC. | | | | |
| 3 | | Trabajar de manera coordinada con las diferentes áreas de la Dirección para exponenciar resultados en la formación integral para los estudiantes. | | | | |
| 4 | | Propiciar el uso y hacer aportaciones para la mejora de las innovaciones que se pongan al servicio de la función de la tutoría. | | | | |
| 5 | | Diseñar, sistematizar y llevar a cabo la evaluación del programa institucional de tutoría al menos cada cinco años así como actualizar el programa conforme al modelo educativo vigente. | | | | |
| 6 | | Dar atención y seguimiento a las actividades de equidad e inclusión universitaria, desde los procesos de planeación hasta la operación y evaluación de los servicios de tutoría especializada que se brindan a los estudiantes con discapacidad visual, auditiva o motriz, estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y a quienes tienen pertenencia a un grupo étnico. | | | | |
| 7 | | Ser responsable de dar seguimiento al MAT (Módulo Automatizado de Tutoría). | | | | |
| 8 | | Realizar propuestas de mejora continua para el área de tutorías, además de implementar lineamientos, normativa, políticas para el fortalecimiento de la función. | | | | |
| 9 | | Ser responsable Institucional de la RED Regional de Tutoría ANUIES. | | | | |
| 10 | | Apoyar a la Dirección y a la SSGAC cuando sea requerida su participación en temas de proyectos, planeación y evaluación educativa por mencionar algunos. | | | | |
| 11 | | Elaborar informe de manera digital incluyendo su información documental y fotográfica que den soporte a las actividades realizadas en cada semestre. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en Educación o áreas a fines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de la actividad tutorial, equidad e inclusión social | | | | |
| 2 | | Orientación en el correcto desarrollo de los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje | | | | |
| 3 | | Competencia educativa | | | | |
| 4 | | Comunicación asertiva | | | | |
| 5 | | Resolución de problemas | | | | |
| 6 | | Toma de decisiones | | | | |
| 7 | | Creatividad | | | | |
| 8 | | Resistencia a la tensión | | | | |
| 9 | | Capacidad de síntesis | | | | |
| 10 | | Habilidades sociales | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0477 Tutoría en la educación media superior y superior. | | 2 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | 3 | EC0336 Desarrollo de cursos de formación en línea. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Director, Coordinaciones y Jefes de Áreas de la Dirección de Servicios Educativos | | | | | |
| 2 | Coordinadores de Unidades Académicas | | | | | |
| 3 | Dirección de Transformación Digital | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Red Regional Noreste de Tutoría de ANUIES | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Acéfalo |  | Dra. Martina Patricia Flores Saucedo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe Área de Becas | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos Coordinación de Formación Integral para Estudiantes/Jefatura de Área de Becas** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe Área de Becas** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Formación Integral para Estudiantes. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretaria H y Auxiliar. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Informar, apoyar, asesorar y orientar a los estudiantes de nivel medio superior, superior y posgrado en el trámite de becas, así como recopilar, verificar, validar y clasificar información que se recibe en el área. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Operar los servicios relacionados con becas para estudiantes que otorga la Universidad, así como aquellas que corresponden a programas externos, difundiendo las convocatorias correspondientes y auxiliando a los estudiantes interesados en la gestión de las mismas. | | | | |
| 2 | | Establecer una vinculación permanente con todas las áreas relacionadas con los procesos de becas de la Universidad para asegurar una adecuada atención a los trámites realizados por los alumnos. | | | | |
| 3 | | Informar y orientar a los estudiantes, padres de familia y responsables de becas sobre trámites para obtención de becas vía telefónica, correo electrónico, medios de comunicación electrónicos y de manera personal. | | | | |
| 4 | | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | | | | |
| 5 | | Tramitar las solicitudes de becas Lic. Héctor García Calderón. | | | | |
| 6 | | Supervisar y dar seguimiento del pago de becas a estudiantes. | | | | |
| 7 | | Ser enlace Institucional de la Coord. Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y Representante de ANUIES ante el comité de Becas Manutención Estatal. | | | | |
| 8 | | Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos, así como dar seguimiento a las becas otorgadas. | | | | |
| 9 | | Elaborar informes permanentes de los becarios por tipo de beca y entregar reportes estadísticos a la Dirección, así como informes solicitados por la CNBBBJ, CONACYT, Dirección de Educación Municipal. | | | | |
| 10 | | Proporcionar asistencia y/o coordinar reuniones o eventos necesarios para las diferentes Becas. | | | | |
| 11 | | Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua. | | | | |
| 12 | | Revisar e Interpretar con objetividad las diferentes convocatorias que se presenten para cumplir de manera transparente con las reglas de operación y lineamientos establecidos para la aplicación, operación y evaluación de las becas. | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración, Educación o áreas afines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo de tecnologías de la información | | | | |
| 2 | | Capacidad para trabajar bajo presión | | | | |
| 3 | | Facilidad de palabra | | | | |
| 4 | | Identificar las necesidades básicas de los aspirantes | | | | |
| 5 | | Elaboración y manejo de bases de datos para toma de decisiones | | | | |
| 6 | | Espíritu de servicio | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0554 Trabajo en Equipo. | | 3 | EC0329 Analizar información para el desarrollo de productos de inteligencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Unidades Académicas de la UJED. | | | | | |
| 2 | Unidades Administrativas de la Administración Central. | | | | | |
| 3 | Coordinadores y Responsables de Programas de la Dirección de Servicios Educativos. | | | | | |
| 4 | Subsecretaría General Académica. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dirección Municipal de Educación | | | | | |
| 2 | SEP Estatal | | | | | |
| 3 | CONACYT | | | | | |
| 4 | Coordinación Nacional y Estatal de Becas para el Bienestar Benito Juárez | | | | | |
| 5 | Instancias municipales, estatales y federales, receptoras de becas de servicio social | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Acéfalo |  | M.C. Eugenia Marisela Gómez Meza |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria H | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación Integral para Estudiantes/Jefatura de Área de Becas** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria H** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe Área de Becas. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área de becas y realizar difusión de las diferentes becas en la comunidad universitaria. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Contestar el teléfono y correos electrónicos. | | | | |
| 2 | | Atender al público. | | | | |
| 3 | | Recibir, enviar y clasificar correspondencia. | | | | |
| 4 | | Generar, mantener actualizado y organizado el archivo y los expedientes correspondientes del área. | | | | |
| 5 | | Llevar control de los archivos que estén bajo su responsabilidad. | | | | |
| 6 | | Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. | | | | |
| 7 | | Tomar dictados y transcribir en computadora. | | | | |
| 8 | | Distribuir documentos en el centro de trabajo. | | | | |
| 9 | | Apoyar en informar y orientar a los estudiantes, padres de familia y responsables de becas sobre trámites para obtención de becas vía telefónica, correo electrónico, medios de comunicación electrónicos y de manera personal. | | | | |
| 10 | | Apoyar y auxiliar de manera permanente al área de becas en los procesos que se requiere en el marco de las convocatorias que se estén aplicando. | | | | |
| 11 | | Llenar formatos administrativos requeridos en el área de becas. | | | | |
| 12 | | Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo. | | | | |
| 13 | | Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas llevadas a cabo en el área de becas. | | | | |
| 14 | | Participar en las comisiones encomendadas propias de la función. | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria en materia administrativa. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento para establecer relaciones interpersonales positivas. | | | | |
| 2 | | Conocimiento del proceso administrativo. | | | | |
| 3 | | Conocimientos de buena redacción y ortografía. | | | | |
| 4 | | Conocimientos de negociación. | | | | |
| 5 | | Habilidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. | | | | |
| 6 | | Habilidad para trabajar en equipo. | | | | |
| 7 | | Habilidad para atender tareas múltiples, optimizar y controlar los recursos materiales asignados. | | | | |
| 8 | | Habilidad para el manejo de equipo de cómputo, así como del paquete integral office, copiadora, cañón, entre otros. | | | | |
| 9 | | Habilidad para el manejo de Internet y redes sociales, manejo de accesorios y papelería usada en oficinas. | | | | |
| 10 | | Habilidad para la facilidad de palabra. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 **Elaboración de documentos mediante un procesador de textos.** | | 2 | EC1207 **Uso de normas para redactar textos impresos-digitales.** | | 3 | EC1059 **Atención con calidad en el servicio ciudadano.** | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinadores y Responsables de la Dirección de Servicios Educativos. | | | | | |
| 2 | Unidades Académicas de la UJED. | | | | | |
| 3 | Administración Central de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dependencias del Sector Público (Gubernamentales y Educativas). | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Eugenia Marisela Gómez Meza |  | L.C.C. Karina Medina Sánchez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar y Responsable de Atención a Egresados | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Formación Integral para Estudiantes / Jefatura de Área de Becas** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar y Responsable de Atención a Egresados** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe Área de Becas. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en distintas tareas propias del Área de Becas, además coordinar la operación del programa específico de inglés en Línea para Egresados en apoyo a la titulación de universitarios. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Asesorar a los estudiantes sobre los distintos tipos de beca que otorga nuestra Institución como lo son: “Lic. Héctor García Calderón”. Beca “CONACyT” para Madres Solteras, Beca “Manutención”, Beca “Titulación”, Beca “Servicio Social”, Beca “Excelencia” y Becas Benito Juárez. | | | | |
| 2 | | Brindar asesoría a los solicitantes y a las Unidades Académicas, en base a la información registrada en las reglas de operación de dichas convocatorias, dudas o aclaraciones referentes a los distintos programas que se manejan en la Coordinación. | | | | |
| 3 | | Asesorar a usuarios en el portal SUBES, sobre el llenado y seguimiento de las diferentes becas que maneja la CNBBBJ, así como en el portal de CONACyT. | | | | |
| 4 | | Dar información vía presencial, telefónica y por correo electrónico, sobre dudas o aclaraciones. | | | | |
| 5 | | Revisar los expedientes para corroborar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias. | | | | |
| 6 | | Coordinar la operación, seguimiento y evaluación de resultados del programa de inglés para egresados como una alternativa para apoyar a los estudiantes de la universidad (contra turno). | | | | |
| 7 | | Elaborar calendario para los programas de inglés para egresados. | | | | |
| 8 | | Crear y diseñar convocatoria para la difusión y promoción del programa de inglés para egresados. | | | | |
| 9 | | Gestionar exámenes de ubicación en la Escuela de Lenguas. | | | | |
| 10 | | Dar seguimiento a los pagos de inscripción y pagos a docentes. | | | | |
| 11 | | Dar seguimiento y acompañamiento de los cursos con los egresados. | | | | |
| 12 | | Actualizar las actividades en la plataforma de los cursos ofertados por el área, a petición del docente. | | | | |
| 13 | | Proporcionar acompañamiento de los egresados que concluyen el curso para que puedan obtener su título. | | | | |
| 14 | | Apoyar de forma permanente (14:00 a 21:00) vía telefónica, correo electrónico o WhatsApp con dudas y aclaraciones con los egresados inscritos al curso. | | | | |
| 15 | | Elaborar las constancias de los cursos y gestionar firmas del SSGAC y de la Directora de la Escuela de Lenguas, realizar informes permanentes y entregar reportes estadísticos del programa de inglés para egresados a la Dirección de Servicios Educativos. | | | | |
| 16 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en áreas a fines a la función. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo de base de datos | | | | |
| 2 | | Manejo de archivo | | | | |
| 3 | | Nóminas | | | | |
| 4 | | Buen trato con la gente | | | | |
| 5 | | Manejo en tecnologías, dominio de aplicaciones de Google | | | | |
| 6 | | Servicial | | | | |
| 7 | | Paciente | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 3 | EC0329 Analizar información para el desarrollo de productos de inteligencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Unidades Académicas de la UJED | | | | | |
| 2 | Unidades de la Administración Central | | | | | |
| 3 | Subsecretaria General Académica | | | | | |
| 4 | Escuela de Lenguas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dirección Municipal de Educación | | | | | |
| 2 | SEP Estatal | | | | | |
| 3 | CONACYT | | | | | |
| 4 | Coordinación Nacional y Estatal de Becas para el Bienestar Benito Juárez | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Eugenia Marisela Gómez Meza |  | L.P. Javier Alejandro León Martínez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Trayectoria Escolar | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | **Área: Dirección de Servicios Educativos/Coordinación de Trayectoria Escolar** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Trayectoria Escolar** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Servicios Educativos. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Analizar periódicamente los indicadores institucionales de trayectorias escolares y establecer líneas generales de acción para impulsar el mejoramiento de estas, con el apoyo y colaboración de los cuerpos académicos de la UJED. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Analizar, revisar y elaborar documentos sobre trayectoria escolar UJED. | | | | |
| 2 | Colaborar a través de la medición, análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes para realizar las acciones oportunas que contribuyan en la mejora y rendimiento académico, buscando abatir los problemas de rezago, reprobación o abandono y mejorar la eficiencia terminal y titulación. | | | | |
| 3 | Realizar análisis para identificar los factores escolares asociados al logro académico, y retroalimentar la acción tutorial con esta información. | | | | |
| 4 | Realizar en colaboración con el coordinador de cada programa educativo, un análisis anual de los resultados de los exámenes de admisión en los diversos programas educativos, y a partir de él proponer, medidas remediales para lograr la nivelación académica de los estudiantes de primer ingreso (cursos, talleres y asesorías, entre otras). | | | | |
| 5 | Apoyar en la construcción de indicadores de evaluación institucional relacionados a servicios de apoyo y atención a estudiantes. | | | | |
| 6 | Definir las estrategias preventivas que orienten la disminución de indicadores de rezago, reprobación, deserción, titulación y buscar la eficiencia terminal de las cohortes generacionales. | | | | |
| 7 | Diseñar cursos presenciales y en línea. | | | | |
| 8 | Apoyar a proyectos específicos. | | | | |
| 9 | Elaborar un informe anual, en formato electrónico, sobre las acciones realizadas por la Coordinación, así como de los resultados obtenidos en términos de los indicadores de trayectoria escolar de los diversos programas educativos, anexando evidencias de ambos (acciones y resultados). Dicho informe será presentado ante la Subsecretaría General Académica a más tardar la última semana de enero de cada año. | | | | |
| 10 | Apoyar en la redacción de documentos que indique la Dirección de Servicios Educativos. | | | | |
| 11 | Apoyar en la logística de eventos de la Dirección de Servicios Educativos y la SSGAC. | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios de Maestría en: Administración, Educación, Economía o Políticas Públicas. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto similar. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Conocimiento de documentos de normatividad institucional. | | | | |
| 2 | Conocimientos de temas de administración pública. | | | | |
| 3 | Conocimiento de manejo de instituciones educativas. | | | | |
| 4 | Conocimiento de elaboración, desarrollo y justificación de proyectos educativos. | | | | |
| 5 | Conocimientos de diseño gráfico. | | | | |
| 6 | Conocimiento de evaluación educativa. | | | | |
| 7 | Habilidad para redactar documentos y sintetizar ideas. | | | | |
| 8 | Manejo de equipo de cómputo y software diverso. | | | | |
| 9 | Habilidad de comunicación oral con manejo de terminología institucional. | | | | |
| 10 | En planeación. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 2 | EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. | | 3 | EC0329 Analizar información para el desarrollo de productos de inteligencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Subsecretaría General Académica. | | | | |
| 2 | Coordinadores y Responsables de Programas de la Dirección de Servicios Educativos. | | | | |
| 3 | Unidades Académicas de la UJED. | | | | |
| 4 | Estadística Institucional. | | | | |
| 5 | Dirección de Servicios Escolares. | | | | |
| 6 | Secretarios Académicos y Responsables de Programas Educativos. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | ANUIES. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. | | | | |
| 2 | Secretaría de Educación Pública. | | | | |
| 3 | INEGI. Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática. | | | | |
| 4 | Organismos Empresariales. | | | | |
| 5 | Asociaciones Civiles. | | | | |
| 6 | Dependencias u Oficinas de la Administración Municipal y Estatal. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Xóchitl Cruz Jáquez |  | Dra. Mónica Reveles Ramírez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Educación Media Superior | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Coordinación de Educación Media Superior** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Educación Media Superior** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Académica. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe Área de Informática de EMS, Jefe Área Académica y Proyectos Especiales de EMS, Jefe Área Observatorio de EMS ySecretarial. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el Sistema de Educación Media Superior de la UJED integrado por el Colegio de Ciencias y Humanidades, Escuela Preparatoria Diurna, Escuela Preparatoria Nocturna y Escuela de Ciencias y Tecnologías. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Apoyar en la Coordinación al subsecretario académica de cada preparatoria la elaboración o actualización de planes de estudio. | | | | |
| 2 | | Apoyar al subsecretario general académico en la asesoría a unidades académicas de nivel medio superior que les permita mejorar su desempeño académico. | | | | |
| 3 | | Apoyar al subsecretario general académico en la vigilancia del proceso y actualización de la estadística de la matrícula de nivel medio superior. | | | | |
| 4 | | Apoyar al subsecretario general académico en mantener actualizada la información escolar relativa a alumnos de la Universidad de nivel medio superior y que se efectúen correctamente los procesos para la expedición de los documentos correspondientes. | | | | |
| 5 | | Coordinar la evaluación académica de los alumnos de nivel media superior realizadas por instancias federales de forma anual. | | | | |
| 6 | | Apoyar a la coordinación de tutorías Supervisar los programas de tutoría de las escuelas de nivel medio superior. | | | | |
| 5 | | Apoyar al subsecretario general académico en la formulación y evaluación de programas de orientación educativa. | | | | |
| 6 | | Apoyar al Subsecretario General Académico en la Gestión de recursos ante la SEMS. | | | | |
| 7 | | Crear y Coordinar el área de Investigación de educación media superior en la SGAC con apoyo de las unidades académicas. | | | | |
| 8 | | Promover el crecimiento de la matrícula en las unidades de nivel medio superior. | | | | |
| 9 | | Apoyar al subsecretario general académico en la formulación y evaluación de programas de becas que otorga la Institución del nivel medio superior. | | | | |
| 10 | | Apoyar al subsecretario general académico en la formulación y evaluación de programas de desarrollo y superación del personal académico del nivel medio superior. | | | | |
| 11 | | Apoyar al subsecretario general académico en la formalización de convenios interinstitucionales en materia administrativa y académica en la movilidad del nivel medio superior. | | | | |
| 12 | | Dar seguimiento a la trayectoria escolar del nivel medio para en su caso establecer programas de apoyo que favorezcan el egreso dentro de los parámetros nacionales media nacional. | | | | |
| 13 | | Apoyar al subsecretario general académico en la formulación y evaluación de programas de vinculación y convenios académicos interinstitucionales de nivel medio superior. | | | | |
| 14 | | Promover la actualización de la Normatividad y vigilar el cumplimiento de la misma en las escuelas de nivel medio superior. | | | | |
| 15 | | Promover la creación de cuerpos académicos colegiados en las instituciones de nivel medio superior. | | | | |
| 16 | | Apoyar al subsecretario general académico en la supervisión de la realización de exámenes por oposición de ingreso de docentes en cada escuela de NMS. | | | | |
| 17 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura con especialidad en áreas educativas o administrativas. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Dominio en planeación y organización | | | | |
| 2 | | Administración y Dirección de instituciones públicas, sociales y privadas | | | | |
| 3 | | Liderazgo en Instituciones educativas | | | | |
| 4 | | Coaching Ontológico y Ejecutivo | | | | |
| 5 | | Programación Neurolingüística | | | | |
| 6 | | Inteligencia emocional | | | | |
| 7 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 8 | | Comunicación asertiva | | | | |
| 9 | | Alta Dirección | | | | |
| 10 | | Investigación educativa | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC0422 Administración de las personas en las organizaciones. | | 3 | EC0682 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Direcciones de la Subsecretaría General Académica. | | | | | |
| 2 | Servicios Escolares. | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos. | | | | | |
| 4 | Subsecretaría General de Administración. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Secretaría de Educación del Estado. | | | | | |
| 2 | Subsecretaría de Educación Media Superior. | | | | | |
| 3 | Subsistemas de Educación Media Superior del Estado. | | | | | |
| 4 | Secretaria de Educación Media Superior de la SEP. | | | | | |
| 5 | Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. | | | | | |
| 6 | Red de Educación Media Superior del País. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C José Othón Huerta Herrera |  | Dr. Francisco Javier Solís Estupiñan |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria I | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | | **Área: Coordinación de Educación Media Superior** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria I** | | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Educación Media Superior. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recibir y redactar la correspondencia de la coordinación, llevar la agenda, custodiar, realizar y recibir llamadas así como ordenar y archivar los documentos de la oficina de la Coordinación Educación Media Superior. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | | Llevar la agenda de jefe inmediato, registrando compromisos y actividades (entrevistas, reuniones, entre otros) según requerimientos del área. | | | | |
| 2 | | | Agendar y coordinar viajes y actividades del coordinador, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad. | | | | |
| 3 | | | Enviar, recibir, verificar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación del área. | | | | |
| 4 | | | Atender a público cuando es requerido. | | | | |
| 5 | | | Atender llamadas telefónicas, registrándolas y realizándolas canalizar a las Unidades correspondientes (internas y/o externas). | | | | |
| 6 | | | Verificar la existencia de insumos y en caso de faltantes realizar petición de los mismos. | | | | |
| 7 | | | Elaborar, tramitar y completar documentación interna mediante cartas, oficios, informes, entre otros, e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos y formatos establecidos. | | | | |
| 8 | | | Resguardar la documentación relevante del área, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos. | | | | |
| 9 | | | Dar seguimiento a los Tramitar de los pagos por reposición de viáticos del área y envío de facturas. | | | | |
| 10 | | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato y/o carrera técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | | Manejo de paquetes de computo como Excel, Word, Power point, Adobe Reader, etc. | | | | |
| 2 | | | Trabajo en equipo. | | | | |
| 3 | | | Manejo de redes sociales | | | | |
| 4 | | | Manejo de agenda. | | | | |
| 5 | | | Redacción y ortografía. | | | | |
| 6 | | | Actitud de servicio. | | | | |
| 7 | | | Orientación al usuario vía telefónica o en persona. | | | | |
| 8 | | | Organización y discreción. | | | | |
| 9 | | | Habilidad de comunicación. | | | | |
| 10 | | | Archivar. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 3 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador de Educación Media Superior | | | | | | |
| 2 | Jefe área de Informática de Educación Media Superior | | | | | | |
| 3 | Jefe área Académica y Proyectos Especiales | | | | | | |
| 4 | Jefe Observatorio de Educación Media Superior | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Francisco Javier Solís Estupiñan |  | M.A. Karla González Zapata |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe Área de Informática de EMS | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Coordinación de Educación Media Superior** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe Área de Informática de EMS** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Educación Media Superior. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** Desarrollar las políticas y procedimientos de la tecnología de la información y comunicación que se requieren para apoyar las funciones de la Coordinación de Educación Media Superior. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Desarrollar programas y modelos informáticos necesarios para analizar la Educación Media Superior. | | | | |
| 2 | | Manejar plataformas de consulta de información escolar de los alumnos del nivel medio superior para su análisis. | | | | |
| 3 | | Desarrollar un programa de mantenimiento y protección de los equipos e información utilizados en las unidades de EMS. | | | | |
| 4 | | Analizar y supervisar la implementación de las nuevas aplicaciones y sistemas, | | | | |
| 5 | | Proporcionar apoyo informático y logístico en eventos y reuniones organizados por la coordinación de EMS. | | | | |
| 6 | | Mantener actualizada la página web de EMS. | | | | |
| 7 | | Difundir y dar seguimiento a convocatorias relacionadas con la EMS. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Ingeniería En Sistemas Computacionales | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 años de experiencia en áreas afines | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Experiencia y conocimiento en procesos de tecnologías de información y comunicación | | | | |
| 2 | | Conocimiento en mantenimiento y reparación de los equipos y sistemas de información | | | | |
| 3 | | Manejo de redes sociales (cm) | | | | |
| 4 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 5 | | Redacción | | | | |
| 6 | | Manejo de paquetes de computo | | | | |
| 7 | | Manejo de software de diseño | | | | |
| 8 | | Manejo de páginas web | | | | |
| 9 | | Toma de decisiones | | | | |
| 10 | | Actitud de servicio | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0645 Diseño e instrumentación de secuencias didácticas que incluyen el uso de dispositivos móviles. | | 2 | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicando tecnologías de la información y la comunicación. | | 3 | EC0336 Tutoría de cursos y diplomados en línea. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinación de Educación Media Superior | | | | | |
| 2 | Escuelas de Nivel Medio Superior de la UJED | | | | | |
| 3 | Servicios Escolares | | | | | |
| 4 | Sistema De Universidad Virtual | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Subsecretaria De Educación Media Superior (SEED) | | | | | |
| 2 | RED ANUIES de Educación Media Superior | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Francisco Javier Solís Estupiñan |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe Área Académica y Proyectos Especiales de EMS | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Educación Media Superior** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe Área Académica y Proyectos Especiales de EMS** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Educación Media Superior. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** Apoyar al coordinador de educación media superior en la elaboración o actualización de planes de estudio y en la gestión de proyectos especiales, así como en la coordinación e implementación de los mismos. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Coordinar y dirigir la revisión y actualización de planes y programas de estudio del NMS. | | | | |
| 2 | | Supervisar y validar las convocatorias para concurso de materias vacantes, que la materia en concurso se encuentre en el plan de estudio vigente del nivel medio superior. | | | | |
| 3 | | Apoyar al coordinador de nivel medio superior en la realización de exámenes por oposición de ingreso de docentes en cada escuela de NMS. | | | | |
| 4 | | Participar como invitado en las reuniones periódicas de las academias de cada institución de NMS | | | | |
| 5 | | Supervisar la realización de exámenes en cada institución de NMS. | | | | |
| 6 | | Analizar los datos para implementar acciones pertinentes en cada escuela del NMS. | | | | |
| 7 | | Presentar plan de mejora semestral al coordinador de educación media superior, con base en la información obtenida y procesada de las escuelas de NMS. | | | | |
| 8 | | Coordinar la planificación de proyectos nuevos del NMS. | | | | |
| 9 | | Coadyuvar con la coordinación de EMS como enlace con la red nacional de universidades autónomas. | | | | |
| 10 | | Coadyuvar con la coordinación de EMS como enlace con el CEPPEMS. | | | | |
| 11 | | Realizar la validación de docentes en plataforma COSDAC. | | | | |
| 12 | | Realizar la actualización de la DIM en plataforma COPEEMS. | | | | |
| 13 | | Ser el enlace con secretarios académicos de los planteles de EMS UJED. | | | | |
| 14 | | Atender y seguimiento a proyectos o programas de EMS por parte de la SEMS o SEED. | | | | |
| 15 | | Realizar la difusión de convocatorias o información a planteles de EMS de la UJED. | | | | |
| 16 | | Elaborar minutas de trabajo. | | | | |
| 17 | | Apoyar en la logística en eventos académicos y administrativos de la SSGAC. | | | | |
| 18 | | Proporcionar apoyo técnico en reuniones virtuales organizadas por la coordinación de educación media superior. | | | | |
| 19 | | Asistir a reuniones convocadas por la SEED o la SEMS en representación de la coordinación de EMS | | | | |
| 20 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura con especialidad en educación. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 10 años. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Dominio de las teorías de la enseñanza-aprendizaje | | | | |
| 2 | | Dominio de planes y programas de estudio | | | | |
| 3 | | Conocer las reformas educativas | | | | |
| 4 | | Manejar la planeación y organización | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0682 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | 2 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | 3 | EC0677 Facilitación de procesos de aprendizaje bajo el enfoque por competencias en educación media superior. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Secretarios académicos de las escuelas de NMS | | | | | |
| 2 | Secretarios administrativos de las escuelas de NMS | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Secretaria de Educación pública del Estado | | | | | |
| 2 | Escuelas privadas de NMS | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Francisco Javier Solís Estupiñan |  | I.S.C Luis Arturo Hernández Pacheco |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe Área Observatorio de EMS | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaría General Académica** | | | | **Área: Coordinación de Educación Media Superior** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe área observatorio de EMS** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Educación Media Superior. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** Coordinar los sistemas de información referente a la EMS de la UJED, realizar y aplicar encuestas, test, instrumentos de evaluación y medición del desempeño del sistema directivo, docente, administrativo, alumnado y padres de familia para realizar análisis de la información. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Recopilar información de los indicadores de admisión, trayectoria escolar, deserción, docentes por nivel, grado de estudio, encuestas y administrativos de manera semestral. | | | | |
| 2 | | Gestionar el manejo de datos de cada institución de NMS. | | | | |
| 3 | | Diseñar instrumentos de evaluación y desempeño, docente, administrativo, de alumnos y directivos para el nivel medio superior. | | | | |
| 4 | | Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación del nivel medio superior. | | | | |
| 5 | | Procesar la información recabada en cada institución de NMS. | | | | |
| 6 | | Elaborar reportes finales de los resultados para presentarlos al coordinador de educación media superior. | | | | |
| 7 | | Diseñar instrumento de medición del clima laboral y aplicarlos de manera semestral en las unidades de EMS. | | | | |
| 8 | | Realizar la validación de docentes en plataforma COSDAC. | | | | |
| 9 | | Realizar la actualización de la DIM en plataforma COPEEMS. | | | | |
| 10 | | Ser el enlace con secretarios académicos de los planteles de EMS UJED. | | | | |
| 11 | | Participar en la actualización de planes y programas de estudio de EMS. | | | | |
| 12 | | Atender y dar seguimiento a proyectos o programas de EMS por parte de la SEMS o SEED. | | | | |
| 13 | | Elaborar minutas de trabajo. | | | | |
| 14 | | Proporcionar apoyo técnico en reuniones presenciales o virtuales realizadas por la coordinación de EMS. | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | | . | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Informática, Ingeniería en sistemas o afines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Dominio de programas de informática | | | | |
| 2 | | Manejo de Software de información y de manejo estadístico de la información | | | | |
| 3 | | Dominio de análisis de información | | | | |
| 4 | | Dominio de redacción de los resultados del análisis | | | | |
| 5 | | Diseño de instrumentos de evaluación y medición de resultados | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico. | | 2 | EC0786 Evaluación del aprendizaje con enfoque formativo. | | 3 | EC0805 Evaluación en organismos de evaluación de la conformidad con fines de evaluación y acreditación. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Secretarios académicos de las escuelas de NMS | | | | | |
| 2 | Secretarios administrativos de las escuelas de NMS | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Secretaria de Educación pública del Estado | | | | | |
| 2 | Escuelas privadas de NMS | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Francisco Javier Solís Estupiñan |  | Acéfalo |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador del Sistema Universidad Virtual | | | **Fecha: 13/02/2023** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Sistema de Universidad Virtual/Coordinación del Sistema de Universidad Virtual** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador del Sistema Universidad Virtual** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Académico. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Innovación Educativa, Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación, Jefe de GestiónAdministrativa y Responsable de Vinculación. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, organizar, coordinar, evaluar y representar la Jefatura del Sistema Universidad Virtual de la Universidad Juárez del Estado de Durango de una manera satisfactoria, eficiente y eficaz. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Difundir la implementación de las nuevas tecnologías de información y comunicación en los programas educativos de la modalidad presencial, así como la generación de nuevas ofertas educativas en modalidades a distancia y no convencionales. | | | | |
| 2 | | Analizar las necesidades de docentes y estudiantes en el uso de la plataforma para Educación a Distancia, Modalidades no Convencionales y Virtual e Innovación Educativa para la modalidad presencial, para así planificar y organizar, con los Jefes de innovación educativa y tecnologías aplicadas a la educación, cursos de capacitación, materiales y apoyo logístico en el área académica y tecnológica. | | | | |
| 3 | | Planear, dirigir y evaluar las actividades que realizan los Jefes de: Gestión administrativa, innovación educativa y tecnologías aplicadas a la educación. | | | | |
| 4 | | Mantener comunicación con los Coordinadores de los Centros de Educación a Distancia y Coordinadores de Carrera en modalidad virtual de las unidades académicas, con la finalidad de apoyar y supervisar el desarrollo de las funciones correspondientes a los mismos. | | | | |
| 5 | | Destinar recursos para las funciones internas y externas de la Coordinación del SUV al igual que gestionar recursos de proyectos estratégicos, para implementar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, innovaciones y fortalecimiento al modelo educativo de la UJED para que así se amplié la cobertura con equidad y calidad. | | | | |
| 6 | | Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la Rectoría y Subsecretaría General Académica de la UJED. | | | | |
| 7 | | Fungir como Representante Institucional de la UJED en el Espacio Común de Educación a Distancia (ECOESAD), así como dar seguimiento y continuidad a los acuerdos tomados. | | | | |
| 8 | | Participar en redes de vinculación con los organismos locales, estatales, nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo y el intercambio de experiencias en materia de educación a distancia y modalidades no convencionales. | | | | |
| 9 | | Gestionar el mejoramiento continuo del modelo tecnológico del sistema. | | | | |
| 10 | | Vigilar el avance y cumplimiento de los compromisos y metas adquiridos. | | | | |
| 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría con perfil en tecnologías. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo dos años en manejo de personal, desarrollo de proyectos y educación. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Diseño y Desarrollo de Proyectos | | | | | |
| 2 | | Programas de educación a distancia | | | | | |
| 3 | | Procesos de tecnologías de la información y la comunicación | | | | | |
| 4 | | Administración de Recursos | | | | | |
| 5 | | Toma de decisiones | | | | | |
| 6 | | Liderazgo | | | | | |
| 7 | | Comunicación | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | 2 | EC0189 Administración de actividades de capacitación en línea en los centro de trabajo. | | 3 | EC0050 Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Rectoría y sus respectivas Direcciones y Departamentos de la Administración Central | | | | | |
| 2 | Subsecretaría General Académica y sus respectivas Direcciones y Jefaturas | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas (Directores y Secretarios Académicos) | | | | | |
| 4 | Coordinadores de Carrera y Programas en modalidades a distancia y no convencionales | | | | | |
| 5 | Área de Innovación Educativa | | | | | |
| 6 | Área de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | | | |
| 7 | Área de Extensión Académica | | | | | |
| 8 | Área Administrativa SUV | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinadores de los Centros de Educación a Distancia | | | | | |
| 2 | Presidentes Municipales | | | | | |
| 3 | Instituciones y organismos educativos relacionados con el Sistema | | | | | |
| 4 | Espacio Común de Educación Superior a Distancia | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. José Othón Huerta Herrera |  | Dra. Inés Fanny Vázquez Ríos |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Vinculación | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Sistema Universidad Virtual/ Vinculación** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Vinculación** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador del Sistema Universidad Virtual. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Dirigir y coordinar las relaciones de vinculación y articulación entre organismos universitarios o externos, con la Coordinación del Sistema Universidad Virtual. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Dar seguimiento a la vinculación con organismos internos de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | |
| 2 | Dar seguimiento a la vinculación con organismos externos a la UJED, mediante la oferta y difusión de los servicios del Sistema Universidad Virtual. | | | | |
| 3 | Canalizar al área correspondiente las solicitudes que se hagan a través de esta área. | | | | |
| 4 | Establecer comunicación constante con los organismos internos y externos que sean parte de su red de vinculación. | | | | |
| 5 | Elaborar reportes trimestrales de las actividades realizadas en el área. | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura, área de conocimiento: educación y/o humanidades. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto igual o afín. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | | Estrategias de vinculación y relaciones públicas. | | | |
| 2 | | Modelos educativos y administrativos virtuales. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | |
| 1 | | EC0157 Manejo de Internet y correo electrónico. | | | |
| 2 | | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | |
| 3 | | EC0554 Trabajo en equipo. | | | |
| **RELACIONES** | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Coordinador de Sistema Universidad Virtual | | | | |
| 2 | Área de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | | |
| 3 | Unidades Académicas | | | | |
| 4 | Coordinadores de Carrera | | | | |
| 5 | Expertos Disciplinares (Docentes) | | | | |
| 6 | Jefe de GestiónAdministrativa del SUV | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Coordinadores de Centros de Educación a Distancia | | | | |
| 2 | Instituciones de Educación Superior | | | | |
| 3 | Organismos externos a la UJED que soliciten servicios del SUV UJED | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Inés Fanny Vázquez Ríos |  | M.C. Cristóbal Orlando Cussin Delgado |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe de Innovación Educativa | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | | **Área: Sistema Universidad Virtual/Innovación Educativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe de Innovación Educativa** | | | | | **1** | |
| TRAMO DE CONTROL | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador del Sistema Universidad Virtual. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Formación Continua y Responsable de Asesoría Pedagógica. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Colaborar en conjunto con las unidades académicas y personas externas a la UJED, en el diseño, desarrollo, instrumentación y evaluación de proyectos y programas educativos en la modalidad a distancia, para contribuir a ampliar la cobertura y la oferta educativa con pertinencia, equidad y calidad. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en el diseño y desarrollo de programas y proyectos educativos en modalidad a distancia. | | | | | |
| 2 | Participar en los proyectos educativos para la implantación y consolidación de programas en la modalidad a distancia. | | | | | |
| 3 | Orientar y coordinar el asesoramiento metodológico y didáctico de docentes, para el diseño de programas y proyectos educativos en la modalidad a distancia. | | | | | |
| 4 | Desarrollar el diseño instruccional de los cursos y programas contenidos en la plataforma del SUV. | | | | | |
| 5 | Participar con las unidades académicas en la elaboración de Planes y Programas de estudio de la modalidad a distancia. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría, Área de conocimiento: Educación tecnológica y/o Humanidades. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en Docencia, Tecnología Educativa y Diseño de Planes y Programas de estudio de la modalidad a distancia. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | | Estudio de teorías de aprendizaje. | | | |
| 2 | | | Modelos de Diseño Instruccional. | | | |
| 3 | | | Procesos de Evaluación. | | | |
| 4 | | | Competencias Académicas. | | | |
| 5 | | | Administración de Proyectos. | | | |
| 6 | | | Diseño de Estrategias de Aprendizaje. | | | |
| 7 | | | Diseño de programas educativos en modalidad a distancia. | | | |
| 8 | | | Uso de Tecnología Educativa. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | |
| 1 | | | EC0050 Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet. | | | |
| 2 | | | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación. | | | |
| 3 | | | EC0217 Diseño e impartición de cursos. | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinador de Sistema Universidad Virtual | | | | | |
| 2 | Área de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | | | |
| 3 | Unidades Académicas | | | | | |
| 4 | Coordinadores de Carrera | | | | | |
| 5 | Expertos Disciplinares (docentes) | | | | | |
| 6 | Jefe de GestiónAdministrativa del SUV | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Inés Fanny Vázquez Ríos |  | M.G.A. Alma Gabriela Pulgarín Herrera |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Formación Continua | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | **Área: Sistema Universidad Virtual/Jefatura de Innovación Educativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Formación Continua** | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Innovación Educativa. | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los cursos de capacitación para docentes. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFIA** | | | | |
| 1 | Organizar la información en línea de las aulas virtuales. | | | |
| 2 | Realizar el cronograma de la jefatura de innovación educativa para trabajo permanente y situacional de asesoría al docente. | | | |
| 3 | Desarrollar la Instrucción digital para la asesoría del docente. | | | |
| 4 | Capacitar de manera personalizada a los docentes de la Universidad Juárez del Estado de Durango en el manejo de la plataforma virtual. | | | |
| 5 | Realizar el Diseño, Implementación, Evaluación y Seguimiento de talleres, cursos y diplomados virtuales. | | | |
| 6 | Programar y/o dar la capacitación para los coordinadores de las modalidades a distancia de las diferentes unidades académicas de la UJED en el uso de la plataforma educativa SUV. | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DE PUESTO** | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación o carreras afines. | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 Año. | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | |
| 1 | Diseño, Implementación y evaluación de talleres, cursos y diplomados. | | | |
| 2 | Manejo de softwares educativos actualizados. | | | |
| 3 | Diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de proyectos: Educativos y/o Educación digital. | | | |
| 4 | Habilidades informáticas (google apps o microsoft office), instrucción digital. | | | |
| 5 | Creatividad. | | | |
| 6 | Facilidad de palabra. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | |
| 1 | EC0050 Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos por internet. | | | |
| 2 | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las TIC´s. | | | |
| 3 | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicando las TIC´s. | | | |
| **RELACIONES** | | | | |
| **INTERNAS** | | | | |
| 1 | Innovación Educativa | | | |
| 2 | Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | |
| 3 | Vinculación | | | |
| **EXTERNAS** | | | | |
| 1 | N/A. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.G.A. Alma Gabriela Pulgarín Herrera |  | M.C. Víctor Valles Salas |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Asesoría Pedagógica | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Sistema Universidad Virtual** | | | | | **Área: Innovación Educativa** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Asesoría Pedagógica** | | | | | **2** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Innovación Educativa. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asesorar al docente en el diseño e implementación de cursos a distancia, a través del uso de Tecnologías de la información y comunicación, para aplicarlas en la Plataforma Institucional. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Asesorar en el proceso de diseño de los contenidos educativos en la modalidad a distancia, para la creación y desarrollo de cursos en línea. | | | | | |
| 2 | Organizar e integrar los elementos de cursos en modalidad a distancia (programa analítico, estrategias de aprendizaje, actividades de aprendizaje, materiales y recursos didácticos). | | | | | |
| 3 | Asesorar para el uso de materiales didácticos en los cursos en modalidad a distancia. | | | | | |
| 4 | Revisar los requerimientos pedagógicos de los materiales didácticos. | | | | | |
| 5 | Realizar la Vinculación y comunicación constante con los expertos disciplinares de las diversas unidades académicas. | | | | | |
| 6 | Mantener comunicación constante con las diferentes áreas de este departamento. | | | | | |
| 7 | Elaborar reportes semestrales de las actividades realizadas en el Área | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación o carreras afines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto igual o afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | | Estudio de teorías del aprendizaje | | | |
| 2 | | | Modelos de Diseño Instruccional | | | |
| 3 | | | Diseño de Estrategias de Aprendizaje | | | |
| 4 | | | Procesos de Evaluación | | | |
| 5 | | | Uso de Tecnología Educativa | | | |
| 6 | | | Competencias Académicas | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | |
| 1 | | | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | | |
| 2 | | | EC0366 Desarrollo de Cursos de formación en Línea. | | | |
| 3 | | | EC0362 Asesoría de cursos de formación en Línea. | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | | Área de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | |
| 2 | | | Unidades Académicas | | | |
| 3 | | | Expertos disciplinares (Docentes) | | | |
| 4 | | | Vinculación | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.G.A. Alma Gabriela Pulgarín Herrera |  | M.A. Flor María Cano Soto  M.C. Ángel Gutiérrez Félix |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Sistema Universidad Virtual/Jefatura de Tecnologías Aplicadas a la Educación** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador del Sistema Universidad Virtual. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Plataformas Educativas, Responsable de Inclusión Digital Educativa, Responsable de Diseño Gráfico y Responsable de Medios Audiovisuales. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Dirigir, planear, coordinar y controlar los diferentes procesos tecnológicos académicos del área de Tecnologías Aplicadas a la Educación con el fin de dar solución a los diferentes requerimientos y necesidades del Sistema Universidad Virtual. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Analizar las necesidades tecnológicas del SUV e implementar acciones para garantizar un servicio estable y de calidad en el ámbito tecnológico. | | | | |
| 2 | Coordinar el diseño gráfico de aulas en la plataforma educativa SUV. | | | | |
| 3 | Coordinar la edición y creación de videos para la plataforma educativa SUV. | | | | |
| 4 | Programar la Instalación de Servidores en el SUV. | | | | |
| 5 | Planificar los respaldos de las Plataformas educativas SUV. | | | | |
| 6 | Establecer monitoreo programados de las plataformas educativas SUV. | | | | |
| 7 | Supervisar los mantenimientos del equipo de cómputo. | | | | |
| 8 | Planear los respaldos de los servidores del SUV. | | | | |
| 9 | Administrar los permisos de acceso a los servidores del SUV. | | | | |
| 10 | Mantener una comunicación permanente con los coordinadores y/o Jefes de las diferentes unidades académicas de la UJED que utilizan las plataformas educativas SUV. | | | | |
| 11 | Supervisar y planificar la creación y diseño web SUV. | | | | |
| 12 | Programar y/o dar la capacitación para docentes en el uso de la plataforma educativa SUV. | | | | |
| 13 | Proyectar y programar las actualizaciones y configuraciones de los servidores del SUV. | | | | |
| 14 | Dirigir, planear y controlar los servicios de mantenimiento y actualización del equipo de cómputo del SUV. | | | | |
| 15 | Planear y coordinar la matriculación de alumnos en las plataformas educativas SUV. | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Lic. Matemáticas Aplicadas y/o Computación o afín, titulado. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 año en puesto afín | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Sistemas Operativos Windows: 10, 11. | | | | |
| 2 | Sistemas Operativos MAC: OS10.15, OS11, OS12. | | | | |
| 3 | Sistemas Operativos LINUX: Fedora, Centos, Kubuntu, Debian, Ubuntu Server. UNIX. | | | | |
| 4 | Instalación, Configuración y Administración de MOODLE 2.X- 3.X-4.X. | | | | |
| 5 | Mantenimiento Preventivo y correctivo de Equipos Computo, Impresoras y Servidores. | | | | |
| 6 | Lenguajes de programación HTML, SQL, Java, C++, PHP, JavaScript, Ajax. | | | | |
| 7 | Instalación y configuración de Servidores en Producción. | | | | |
| 8 | Abobe CS6. | | | | |
| 9 | Manejo de plataforma MOODLE 2.X, 3.X. | | | | |
| 10 | Manejo de plataforma CCNA. | | | | |
| 11| | Trabajo en equipo. | | | | |
|  | | **COMPETENCIAS** | | | |
| 1 | | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | | |
| 2 | | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicado tecnologías de la información y la comunicación. | | | |
| 3 | | EC0727 Desarrollo de aplicaciones web y móviles. | | | |
|  | | **RELACIONES** | | | |
| **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | | Coordinador del Sistema Universidad Virtual. | | | |
| 2 | | Jefe de Innovación Educativa. | | | |
| 3 | | Unidades Académicas. | | | |
| 4 | | Servicios Escolares. | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Dra. Inés Fanny Vázquez Ríos |  | M.C. Alejandro Fidel Quevedo Olivares |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Plataformas Educativas | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Sistema Universidad Virtual/Jefatura Tecnologías Aplicadas a la Educación** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Plataformas Educativas** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Proporcionar soporte técnico y tecnológico a las plataformas tecnológicas educativas institucionales. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓ ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Diagnosticar las necesidades de soporte técnico y servidores del SUV. | | | | |
| 2 | Diseñar e implementar Bases de Datos en aplicaciones web. | | | | |
| 3 | Diagnosticar las necesidades de programación web del SUV. | | | | |
| 4 | Diseñar, Desarrollar e Implementar aplicaciones web. | | | | |
| 5 | Realizar las depuraciones del código web del SUV. | | | | |
| 6 | Mantener y mejorar las aplicaciones web del SUV. | | | | |
| 7 | Realizar la instalación y puesta en producción de Servidores. | | | | |
| 8 | Realizar los respaldos de las Plataformas Moodle del SUV cada 6 meses. | | | | |
| 9 | Monitorear el correcto funcionamiento de las plataformas del SUV. | | | | |
| 10 | Ejecutar las actualizaciones y mantenimientos de los servidores del SUV. | | | | |
| 11 | Realizar las configuraciones necesarias en la aplicación Moodle. | | | | |
| 12 | Ejecutar los servicios de mantenimiento y actualización del equipo de cómputo del SUV de forma anual. | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Lic. Matemáticas Aplicadas y/o Computación, o afín, titulado. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto igual o afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Sistemas Operativos Windows: 10, 11. | | | | |
| 2 | | Sistemas Operativos MAC: OS10.15, OS11, OS12. | | | | |
| 3 | | Sistemas Operativos LINUX: Fedora, Centos, Kubuntu, Debian, Ubuntu Server. UNIX. | | | | |
| 4 | | Instalación, Configuración y Administración de MOODLE 2.X- 3.X-4.X. | | | | |
| 5 | | Mantenimiento Preventivo y correctivo de Equipos Computo, Impresoras y Servidores. | | | | |
| 6 | | Lenguajes de programación HTML, SQL, Java, C++, PHP, JavaScript, Ajax. | | | | |
| 7 | | Instalación y configuración de Servidores en Producción. | | | | |
| 8 | | Abobe CS6. | | | | |
| 9 | | Manejo de plataforma MOODLE 2.X, 3.X. | | | | |
| 10 | | Manejo de plataforma CCNA. | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | |
| 1 | | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | | | |
| 2 | | EC0564 Diseño de estrategias didácticas aplicado tecnologías de la información y la comunicación. | | | | |
| 3 | | EC0727 Desarrollo de aplicaciones web y móviles. | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Coordinador del Sistema de Universidad Virtual | | | | |
| 2 | | Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Lic. Alejandro Fidel Quevedo Olivares |  | M.T.I. David Elías Fragoso Chaídez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Inclusión Digital Educativa | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica.** | | | | | **Área: Sistema de Universidad Virtual/Jefatura de Tecnologías Aplicadas a la Educación** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Inclusión Digital Educativa** | | | | | | **2** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Implementar las aulas virtuales en las plataformas educativas, garantizando su correcto funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de la modalidad a distancia. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | | Apoyar en la Administración de las plataformas de Educación a Distancia. | | | | |
| 2 | | | Capacitar a los usuarios en el uso de aulas virtuales, videoconferencia, entre otras herramientas tecnológicas. | | | | |
| 3 | | | Asesorar presencial y virtual a usuarios (datos de acceso, alta en materias, envío de archivos, etc.). | | | | |
| 4 | | | Dar de alta a los usuarios en la plataforma así como en sus respectivas aulas otorgándoles el rol correspondiente. | | | | |
| 5 | | | Crear aulas virtuales en la plataforma educativa. | | | | |
| 6 | | | Realizar la Transferencia del programa educativo al aula virtual. | | | | |
| 7 | | | Realizar el monitoreo de contenidos en aulas virtuales. | | | | |
| 8 | | | Recabar la información necesaria para la emisión de las estadísticas necesarias para el departamento. | | | | |
| 9 | | | Apoyar en el reinicio y/o habilitación de aulas virtuales. | | | | |
| 10 | | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en sistemas computacionales o afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | | Diseño e implementación de cursos en línea. | | | | |
| 2 | | | Windows XP, VISTA, Seven, Eight, Ten. | | | | |
| 3 | | | MAC tiger, leopard, lion, Snow Leopard. | | | | |
| 4 | | | Manejo de plataforma Moodle 1.9.X, 2.X.X, 3.X.X, 4.X.X. | | | | |
| 5 | | | Responsable. | | | | |
| 6 | | | Facilidad de palabra. | | | | |
| 7 | | | Proactivo. | | | | |
| 8 | | | Trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0125Elaboración de los proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | 2 | EC0362Asesoría en cursos de formación en línea. | | 3 | EC0366Desarrollo de cursos de formación en línea. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Jefe de Innovación Educativa | | | | | | |
| 2 | Jefe de GestiónAdministrativa | | | | | | |
| 3 | Responsable de Diseño Gráfico | | | | | | |
| 4 | Responsable de Medios Audiovisuales | | | | | | |
| 5 | Responsable de Plataformas Educativas | | | | | | |
| 6 | Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | | | | |
| 7 | Expertos Disciplinares (Docentes) | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Lic. Alejandro Fidel Quevedo Olivares |  | L.A. Norma Angélica Manzanera Corral  M.C. Wendy Laura Eloísa Gurrola Ibarra |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Diseño Gráfico | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Sistema Universidad Virtual/Jefatura de Tecnologías Aplicadas a la Educación** | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Diseño Gráfico** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Crear e Innovar mediante las Tecnologías de la Información y Comunicación diseños y materiales de comunicación visual que trasmitan la vanguardia tecnológica del Sistema Universidad Virtual. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Analizar las necesidades de imagen del SUV y proponer alternativas para su diseño y creación. | | | | |
| 2 | Proponer y crear un diseño de comunicación visual para las aulas y las plataformas Moodle del SUV. | | | | |
| 3 | Crear un diseño de comunicación visual para los materiales de la capacitación de docentes. | | | | |
| 4 | Crear, innovar y diseñar materiales para la difusión y promoción del SUV. | | | | |
| 5 | Proponer y crear un diseño de comunicación visual para la página web del SUV. | | | | |
| 6 | Crear diseños en apoyo a las diferentes escuelas y facultades de las UJED. | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Diseño Gráfico o afín, titulado. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto igual o afín. Diseño Gráfico y Fotografía. en Adobe Ilustrator, Adobe Photoshop, Adobe in Desing, Adobe Ligtroom, Adobe Acrobat DC ( CC ), Diseño en páginas web y MOODLE. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | | Adobe CC. | | | |
| 2 | | Corel Draw. | | | |
| 3 | | Sistemas Operativos MAC: tiger, leopard, lion, Snow Leopard. | | | |
| 4 | | Sistemas Operativos Windows 7 Ultímate. | | | |
| 5 | | Herramientas Ofimáticas. | | | |
| 6 | | Paquetería de office 2019 y 2021, Openoffice. | | | |
| 7 | | Plataforma MOODLE. | | | |
| 8 | | Trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos. | | | |
|  | | **COMPETENCIAS** | | | |
| 1 | | EC0603 Aplicación de herramientas de comunicación digital. | | | |
| 2 | | EC0727 Desarrollo de aplicaciones web y móviles. | | | |
| 3 | | EC0740 Mantenimiento a equipo de cómputo y software. | | | |
|  | | **RELACIONES** | | | |
| **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Jefe de Innovación Educativa | | | | |
| 2 | Responsable de Inclusión Digital Educativa | | | | |
| 3 | Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Lic. Alejandro Fidel Quevedo Olivares |  | L.D.G.P. Milton Villegas Treviño |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Medios Audiovisuales | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | | **Área: Sistema de Universidad Virtual/Tecnologías Aplicadas a la Educación** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Medios Audiovisuales** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Crear, Diseñar e Innovar la producción audiovisual para el Sistema Universidad Virtual con base en las Tecnologías de la Información y Comunicación. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Analizar las necesidades audiovisuales del SUV y proponer alternativas para su diseño y creación. | | | | |
| 2 | | Diseñar, proponer y crear los medios audiovisuales para la plataforma Moodle. | | | | |
| 3 | | Diseñar y crear los materiales audiovisuales para la capacitación de docentes. | | | | |
| 4 | | Diseñar y crear los materiales audiovisuales para la difusión y promoción del SUV. | | | | |
| 5 | | Innovar con base en las herramientas tecnológicas materiales audiovisuales que apoyen el fortalecimiento y crecimiento del Sistema de Universidad Virtual. | | | | |
| 6 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Lic. en Ciencias y Técnicas de la Comunicación o afín, titulado. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto igual o afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Ofimática. | | | | |
| 2 | | Sistemas Operativos Windows: 7 Professional, Vista, Seven. | | | | |
| 3 | | Sistemas Operativos MAC: tiger, leopard, lion, Snow leopard. | | | | |
| 4 | | Photoshop. | | | | |
| 5 | | Software Video Vegas Pro, TechSmithCamtasia, Aimersoft Video Converter Ultimate. | | | | |
| 6 | | Manejo de Cámara fotográfica Profesional. | | | | |
| 7 | | Manejo de Cámara de Video Profesional. | | | | |
| 8 | | Producción y edición de Audio y Video. | | | | |
| 9 | | Creativo e innovador. | | | | |
| 10 | | Trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos. | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | |
| 1 | | EC0125 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación. | | | | |
| 2 | | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | | | |
| 3 | | EC1202 Operación de estudio de grabación y Transmisión. | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación. | | | | | |
| 2 | Jefe de Innovación Educativa. | | | | | |
| 3 | Responsable de Inclusión Digital Educativa. | | | | | |
| 4 | Expertos Disciplinares (Docentes) | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C. Lic. Alejandro Fidel Quevedo Olivares |  | Lic. Jonathan Roberto Rodríguez Gómez |  | 13 | 02 | 2023 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe de Gestión Administrativa | | | **Fecha: 13/02/2023** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Subsecretaria General Académica** | | | **Área: Sistema Universidad Virtual/ Jefatura de Gestión Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe de Gestión Administrativa** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Sistema Universidad Virtual. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, gestionar y desarrollar los procesos administrativos, para el óptimo desempeño de los recursos financieros, materiales y humanos del Sistema Universidad Virtual de la UJED. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Planificar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema Universidad Virtual. | | | | |
| 2 | Colaborar en la actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del SUV. | | | | |
| 3 | Controlar y supervisar la correcta aplicación de los formatos de registro y control patrimonial. | | | | |
| 4 | Recabar y registrar debidamente los documentos comprobatorios derivados de gastos realizados. | | | | |
| 5 | Gestionar el mantenimiento de las áreas internas del SUV para que se mantengan en óptimas condiciones. | | | | |
| 6 | Mantener comunicación con los Jefes de los Centros de Educación a Distancia de la UJED en torno al manejo de los bienes materiales que se resguardan en cada CED, para garantizar la óptima utilización de estos recursos en el servicio a los usuarios. | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera afín. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto igual o afín. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Administración de recursos | | | | |
| 2 | Negociación | | | | |
| 3 | Gestión | | | | |
| 4 | Comunicación | | | | |
| 5 | Toma de decisiones | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0935 Gestión de trabajo por proyectos. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Coordinación Sistema Universidad Virtual | | | | |
| 2 | Jefe de Innovación Educativa SUV | | | | |
| 3 | Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación SUV | | | | |
| 4 | Subsecretaria General Administrativa | | | | |
| 5 | Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular | | | | |
| 6 | Subsecretaria General Académica | | | | |
| 7 | Tesorería General | | | | |
| 8 | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 9 | Coordinación de Compras | | | | |
| 10 | Jefes de Centro de Educación a Distancia UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Ayuntamientos | | | | |
| 2 | Directores de Educación Municipal | | | | |
| 3 | Proveedores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Inés Fanny Vázquez Ríos |  | Lic. Eladio Adrián Gámiz Ramírez |  | 13 | 02 | 2023 |

# **Directorio de Subsecretaria General Académica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Puesto** | **Correo Electrónico** | **Teléfono** | **Ext.** |
| 1 | M.C. José Othón Huerta Herrera | Subsecretario General Académico | [ohuerta@ujed.mx](mailto:ohuerta@ujed.mx) | 6188271248 | 2501 |
| 2 | Dra. Larissa Mariel Reyes Zúñiga | Secretaria Particular de Subsecretario | [subsecretaria.academica@ujed.mx](mailto:subsecretaria.academica@ujed.mx) | 6188271248 | 2502 |
| 3 | Mónica Yazmín Barboza Ortiz | Secretaria A | [monica.barboza@ujed.mx](mailto:monica.barboza@ujed.mx) | 6188271248 | 2500 |
| 4 | Daniela Elizabeth González | Secretaria A | [subsecretaria.academica@ujed.mx](mailto:subsecretaria.academica@ujed.mx) | 6188271248 | 2500 |
| 5 | L.A. Leslie Carolina Quinteros Flores | Responsable de Gestión | [wendy.huerta@ujed.mx](mailto:wendy.huerta@ujed.mx) | 6188271200 | 2511 |
| 6 | C.P. Eva Lucía Ramírez Ramírez | Responsable de Administración | [lucia.ramirez@ujed.mx](mailto:lucia.ramirez@ujed.mx) | 6188271248 | 2515 |
| 7 | L.A. Lizbeth Pacheco Alvarado | Auxiliar de Administración | [lizbeth.pacheco@ujed.mx](mailto:lizbeth.pacheco@ujed.mx) | 6188271248 | 2515 |
| 8 | L.A. Juan Francisco Arreola Galindo | Responsable de Control Patrimonial y Archivos | [jarreola@ujed.mx](mailto:jarreola@ujed.mx) | 6188271248 | 2516 |
| 9 | Lic. Gerardo Pablo Juárez Compéan | Auxiliar de Control Patrimonial y Archivos | [gerardo.compean@ujed.mx](mailto:gerardo.compean@ujed.mx) | 6188271248 | 2516 |
| 10 | Ing. Alonso Merlín Alvarado | Coordinador de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos | [merlin@ujed.mx](mailto:merlin@ujed.mx) | 6188271248 | 2517 |
| 11 | Juan Antonio Villalba Gómez | Responsable de Área de Servicios Informáticos y Tecnológicos | [juan.villalba@ujed.mx](mailto:juan.villalba@ujed.mx) | 6188271248 | 2517 |
| 12 | C.P. Mario Carrera Zepeda | Coordinador de Estadística Institucional | ceei@ujed.mx | 6188271248 | 2518 |
| 13 | LTCH Daniela del Pilar Olmos Morante | Encargada de la Dirección de Internacionalización | [bienvenicos@ujed.mx](mailto:bienvenicos@ujed.mx) | 6188271202 | 2066 |
| 14 | María del Carmen García Martínez | Secretaria B | [carmen.garcia@ujed.mx](mailto:carmen.garcia@ujed.mx) | 6188271202 | 2510 |
| 15 | M.C. Osvaldo García Saucedo | Director de Planeación Institucional | [osnet@ujed.mx](mailto:osnet@ujed.mx) | 6188271248 | 2505 |
| 16 | Karen Adriana Magallanes Reyes | Secretaria C | [karen.magallanes@ujed.mx](mailto:karen.magallanes@ujed.mx) | 6188271248 | 2512 |
| 17 | M.C. Alicia Ivette Maytorena Lazcano | Coordinador de Planeación Estratégica | [alicia.maytorena@ujed.mx](mailto:alicia.maytorena@ujed.mx) | 6188271248 | 2514 |
| 18 | C.P. Wendy Liliana Huerta Chairez | Responsable de Plan Operativo Anual | [miactaniamtz@ujed.mx](mailto:miactaniamtz@ujed.mx) | 6188271248 | 2508 |
| 19 | MC MDPE Diana Araceli Méndez Martínez | Responsable de Diseño y Actualización de Planes de Estudios | [dam283@ujed.mx](mailto:dam283@ujed.mx) | 6188271248 | 2503 |
| 20 | C.P. Wendy Liliana Huerta Chairez | Responsable de Estudios de Factibilidad | [miactaniamtz@ujed.mx](mailto:miactaniamtz@ujed.mx) | 6188271248 | 2508 |
| 21 | M.C. L.M.A. Adolfo Pérez Robles | Responsable de Seguimiento de Egresados y Estudios Pertinencia | [egresados@ujed.mx](mailto:egresados@ujed.mx) | 6188271248 | 2509 |
| 22 | M.E. Miriam Verónica de Montserrat Rodríguez Soto | Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos | [proyectos.estrategicos@ujed.mx](mailto:proyectos.estrategicos@ujed.mx) | 6188271248 | 2516 |
| 23 | Mónica Yazmin Barboza Ortiz | Secretaria D | [monica.barboza@ujed.mx](mailto:monica.barboza@ujed.mx) | 6188271248 | 2516 |
| 24 | M.A.E.A. Jesús Carreón Rodríguez | Coordinador de Evaluación Institucional | [jesus.carreon@ujed.mx](mailto:jesus.carreon@ujed.mx) | 6188271248 | 2507 |
| 25 | Dra. Rosa Angélica Zamora Ríos | Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico | [rzamora@ujed.mx](mailto:rzamora@ujed.mx) | 618 827 1248 | 3274 |
| 26 | Olga Leticia Espeleta Contreras | Secretaria E | [ddfa@ujed.mx](mailto:ddfa@ujed.mx) | 618 827 1248 | 2504 |
| 27 | L.I. Hortencia Isela Ochoa Orozco | Coordinador de Superación Académica | [isela.ochoa@ujed.mx](mailto:isela.ochoa@ujed.mx) | 6188271248 | 2509 |
| 28 | MKT Víctor Aguilar Montelongo | Coordinador del Área de Innovación Educativa | [cie@ujed.mx](mailto:cie@ujed.mx) | 6188271248 | 2519 |
| 29 | C.P. Francisco Javier Martínez García | Coordinador de Formación Docente | [javier.martinez@ujed.mx](mailto:javier.martinez@ujed.mx) | 6188271248 | 2065 |
| 30 | M.A. Xóchitl Cruz Jáquez | Director de Servicios Educativos | [xcruz@ujed.mx](mailto:xcruz@ujed.mx) | 6188271282 | 2151 |
| 31 | Verónica Isabel Monsiváis Vázquez | Secretaria F | [veronica.moncivais@ujed.mx](mailto:veronica.moncivais@ujed.mx) | 6188271282 | 2150 |
| 32 | M.C. María de la Luz Carrillo Martínez | Coordinador de Extensión e Inclusión Social | [admon.extension@ujed.mx](mailto:admon.extension@ujed.mx) | 6181002387 | 3180 |
| 33 | Brenda Jazel Garay de la Torre | Responsable de Brigadas Universitarias | [garay.jazel@ujed.mx](mailto:garay.jazel@ujed.mx) | 618 8271282 | 2513 |
| 34 | LTCH Violeta Viridiana Hernández Rangel | Responsable Universidad Saludable | [usaludable.extencion@ujed.mx](mailto:usaludable.extencion@ujed.mx) | 6181002387 | 3183 |
| 35 | Mtro. Fernando Castaños Rocha | Auxiliar de Extensión e Inclusión Social |  | 6181002387 | 3181 |
| 36 | Teresa Betancourt Castillo | Secretaria G | [betancourt.c@ujed.mx](mailto:betancourt.c@ujed.mx) | 6181002387 | 3181 |
| 37 | M.A. Jesús Rojas Montoya | Jefe Área de Seguimiento al Programa de Formación Integral | [jesus.rojas@ujed.mx](mailto:jesus.rojas@ujed.mx) | 6188271248 | 2154 |
| 38 | M.C. Miguel Ángel Godoy Lizardo | Jefe Área de Servicio Social | [serviciosocial@ujed.com](mailto:serviciosocial@ujed.com) | 6181002387 | 3182 |
| 39 | Dr. Saulo Eulalio Gómez Mejía | Auxiliar de Servicio Social | [saulo.gomez@ujed.mx](mailto:saulo.gomez@ujed.mx) | 6181002387 | 3154 |
| 40 | Mario Alberto Castillo Delgado | Responsable de Capacitación | eticidadyaxiologia@ujed.mx | 6188271282 | 3182 |
| 41 | Dra. Martina Patricia Flores Saucedo | Jefe Área de Tutoría Académica y Orientación Educativa | [tutoria.dse@ujed.mx](mailto:tutoria.dse@ujed.mx) | 6188271282 | 2150 |
| 42 | M.C. Eugenia Marisela Gómez Meza | Jefe Área de Becas | [marisela.gomez@ujed.mx](mailto:marisela.gomez@ujed.mx) | 618827282 | 2152 |
| 43 | LC.C. Karina Medina Sánchez | Secretaria H | [karina.medina@ujed.mx](mailto:karina.medina@ujed.mx) | 6188271282 | 2513 |
| 44 | L.P. Javier Alejandro León Martínez | Auxiliar y Responsable de Atención a Egresados | [javier.leon@ujed.mx](mailto:javier.leon@ujed.mx) | 6188271282 | 2513 |
| 45 | Dra. Mónica Reveles Ramírez | Coordinador de Trayectoria Escolar | [monica.reveles@ujed.mx](mailto:monica.reveles@ujed.mx) | 6188271282 | 2154 |
| 46 | Dr. Francisco Javier Solís Estupiñán | Coordinador de Educación de Media Superior | [coordinacion.ems@ujed.mx](mailto:coordinacion.ems@ujed.mx) | 6188271248 | 2300 |
| 47 | M.C. Karla González Zapata | Secretaria I | [karla.gonzalez@ujed.mx](mailto:karla.gonzalez@ujed.mx) | 6188271248 | 2300 |
| 48 | Luis Arturo Hernández Pacheco | Auxiliar de Educación de Media Superior | [coordinacion.ems@ujed.mx](mailto:coordinacion.ems@ujed.mx) | 6188271248 | 3264 |
| 49 | Dra. Inés Fanny Vázquez Ríos | Coordinador General | [fannyvr@ujed.mx](mailto:fannyvr@ujed.mx) | 6188271260 | 3045 |
| 50 | M.C. Cristóbal Orlando Cussin Delgado | Responsable de Vinculación | [cristobalcussin@ujed.mx](mailto:cristobalcussin@ujed.mx) | 6188271260 | 3042 |
| 51 | M.G.A. Alma Gabriela Pulgarin Herrera | Jefe de Innovación Educativa | [gabypulgarin@ujed.mx](mailto:gabypulgarin@ujed.mx) | 6188271260 | 3042 |
| 52 | M.A. Flor María Cano Soto | Asesor Pedagógico | [florcano@ujed.mx](mailto:florcano@ujed.mx) | 6188271260 | 3042 |
| 53 | M.C. Ángel Gutiérrez Félix | Asesor Pedagógico | [angel.gutierrez@ujed.mx](mailto:angel.gutierrez@ujed.mx) | 6188271260 | 3042 |
| 54 | M.C. Víctor Manuel Valles Salas | Responsable de Formación Continua | [formacioncontinua.suv@ujed.mx](mailto:formacioncontinua.suv@ujed.mx) | 6188271260 | 3042 |
| 55 | M.C. Alejandro Fidel Quevedo Olivares | Jefe de Tecnologías Aplicadas a la Educación | [aquevedo@ujed.mx](mailto:aquevedo@ujed.mx) | 6188271260 | 3043 |
| 56 | M.T.I. David Elías Fragoso Chaídez | Responsable de Plataformas Educativas | jefatura.suv@ujed.mx | 6188241260 | 3043 |
| 57 | L.A. Norma Angélica Manzanera Corral | Responsable de Inclusión Digital Educativa | [normam.suv@ujed.mx](mailto:normam.suv@ujed.mx) | 6188271260 | 3040 |
| 58 | M.C. Wendy Laura Eloísa Gurrola Ibarra | Responsable de Inclusión Digital Educativa | [wgurrola@ujed.mx](mailto:wgurrola@ujed.mx) | 6188271260 | 3040 |
| 59 | L.D.G.P. Milton Villegas Treviño | Responsable de Diseño Grafico | [dgrafico.suv@ujed.mx](mailto:dgrafico.suv@ujed.mx) | 6188271260 | 3043 |
| 60 | Lic. Jonathan Roberto Rodríguez Gómez | Responsable de Medios Audiovisuales | [mediosaudivisuales.suv@ujed.mx](mailto:mediosaudivisuales.suv@ujed.mx) | 6188271260 | 3043 |
| 61 | M.C. Eladio Pablo Adrián Gámiz Ramírez | Jefe de Gestión Administrativa | [adriangamiz\_r@ujed.mx](mailto:adriangamiz_r@ujed.mx) | 6188271260 | 3046 |