

UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN  
Y AL POSGRADO



**Autorizado por:**

Mtro. José Martín López Custodio  
**Dirección de Recursos Humanos**

**Validado por:**

Dra. Diana del Consuelo Caldera González  
**Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado**

**Elaborado por:**

Dra. Xóchitl Judith Sánchez Lozano  
**Jefatura del Departamento de Información y Gestión de Fondos**

**Revisión Técnica realizada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos**



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado, instancia de apoyo de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato adscrita a la Secretaría Académica, ha elaborado el presente Manual de Organización con el propósito de estructurar las acciones de apoyo a las actividades de investigación, posgrado, divulgación y comunicación de la ciencia que se realizan en la Universidad de Guanajuato; acciones para aprovechar adecuadamente los programas federales de apoyo al desarrollo del personal docente, las oportunidades de financiamiento de organismos externos para estas actividades; así como para la sistematización de la información más relevante de los indicadores institucionales asociados. Se tiene como orientación en este propósito el uso racional de los recursos institucionales para fomentar el orden, la pertinencia y la equidad, y siguiendo como guía principal los 3 ejes del PLADI 2021-2030: rumbo académico, cohesión institucional y gestión sustentable.

El Manual de Organización proporciona una visión clara e integral de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado, tanto para los usuarios internos como para los externos; en el mismo se especifican las atribuciones que norman su creación, así como la misión, visión y valores que son conocidos, comprendidos y compartidos por el personal, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad, mismas que se reflejan en un organigrama.

El presente Manual de Organización contiene la estructura general, así como la estructura específica de cada departamento y la descripción de las principales funciones y responsabilidades de los puestos que la integran.

## **II. OBJETIVO**

Brindar apoyo en la promoción, organización, gestión y evaluación de programas de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia, fortalecimiento de los programas educativos de posgrado y crecimiento académico del personal docente de la Universidad de Guanajuato, así como la sistematización de la información asociada, atendiendo siempre a su misión, visión y valores, sus políticas y objetivos de calidad.



### **III. ALCANCE**

El alcance de este manual aplica a todos los departamentos y al personal que integra la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado.

### **IV. ATRIBUCIONES**

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica la políticas y lineamientos institucionales para la consolidación de la investigación e innovación científica, humanística y del desarrollo tecnológico; de la divulgación y comunicación de la ciencia; del fortalecimiento del posgrado y de los cuerpos académicos, que contribuyan al cumplimiento de las metas del PLADI;
- II. Realizar el seguimiento de la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales para la investigación y el posgrado, coadyuvando a su cumplimiento;
- III. Liderar la gestión ante los sectores social, productivo y gubernamental, para el establecimiento, adecuación e implementación de políticas y programas;
- IV. Gestionar las convocatorias institucionales de Apoyo a la Investigación Científica, a los Programas de Posgrado, Apoyo a Profesoras y Profesores, y Verano de la Ciencia UG, entre otras;
- V. Apoyar la gestión, formalización y cierre de los proyectos de investigación ante organismos externos nacionales e internacionales;
- VI. Administrar la información para el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) y el Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA);
- VII. Impulsar el fortalecimiento del posgrado, mediante el apoyo y seguimiento para el registro, evaluación y acreditación de los programas educativos ante organismos externos nacionales e internacionales;
- VIII. Apoyar la promoción y difusión de la oferta institucional de posgrados; así como el funcionamiento de aquellos que se ofrecen en colaboración con otras instituciones de educación superior u organismos externos;
- IX. Representar a la Universidad ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública;
- X. Coordinar al interior de la institución el PRODEP, difundiendo en forma conjunta con los Campus, las convocatorias y requisitos de los apoyos al profesorado, proporcionándoles acompañamiento durante el proceso;



- XI. Verificar la radicación, administración y supervisión de los recursos y apoyos otorgados a los profesores con motivo de su participación en el PRODEP, así como a los cuerpos académicos con motivo de su registro ante la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Coordinar la formación y promoción de Cuerpos Académicos;
- XIII. Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Apoyo a Revistas Académicas y Científicas y la publicación de artículos de investigación en la revista Acta Universitaria;
- XIV. Coordinar las actividades relacionadas con el programa Verano de la Ciencia UG y los programas similares externos en los que participan los estudiantes y profesores de la Universidad o se reciban estudiantes de otras instituciones de educación superior;
- XV. Organizar y coordinar el programa institucional de divulgación y comunicación de la ciencia, mediante las acciones pertinentes para lograr una actividad sistemática de apropiación social de la ciencia;
- XVI. Coordinar y desarrollar proyectos de apropiación social de la ciencia, así como en colaboración con otras instituciones;
- XVII. Mantener contacto permanente con las entidades académicas de la Universidad con el fin de actualizar periódicamente las bases de datos de registro de producción científica;
- XVIII. Dar seguimiento a las áreas de oportunidad de investigación, de acuerdo con las directrices de organismos estatales, nacionales e internacionales;
- XIX. Impulsar la obtención de fondos internacionales para la investigación, apoyando a los profesores con las gestiones necesarias;
- XX. Impulsar la realización de proyectos de investigación vinculados con la industria, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- XXI. Mantener actualizado el sistema de información de todos los indicadores de capacidad académica de la Universidad y los de competitividad académica del posgrado;
- XXII. Proporcionar las facilidades logísticas para la operación de los Comités de Ética y de Investigación de la Universidad; y
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### **MISIÓN**

Apoyar e impulsar el fortalecimiento y consolidación de la capacidad académica, de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia de la Universidad de Guanajuato, así como de sus programas educativos de posgrado, a través de procesos competitivos, equitativos y transparentes para contribuir al desarrollo científico, tecnológico, económico y social de nuestro entorno.

### **VISIÓN**

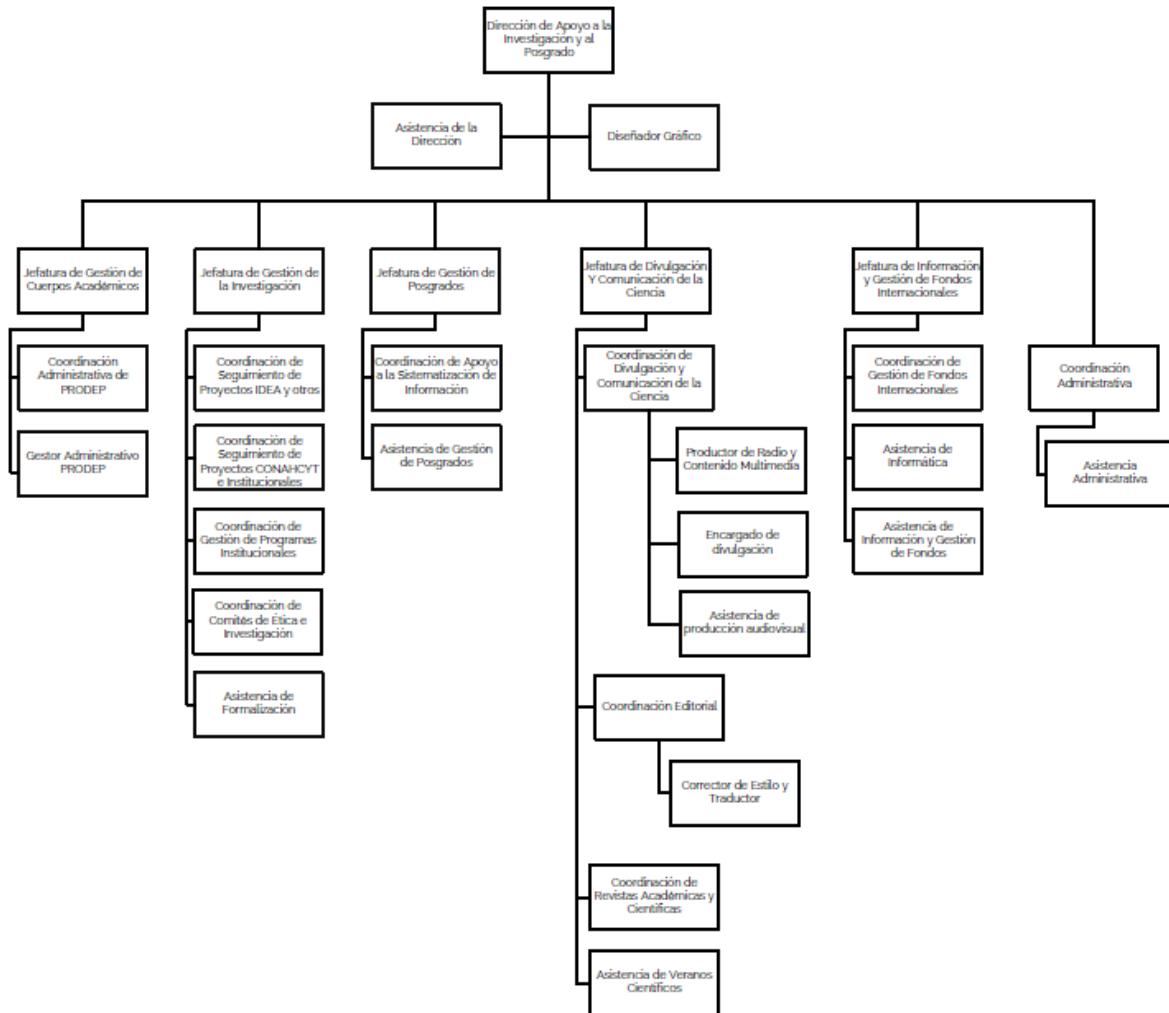
La Universidad de Guanajuato es reconocida a nivel nacional e internacional por su capacidad académica, por sus proyectos y productos de investigación de alto impacto, por la calidad de sus posgrados y por su programa de divulgación y comunicación de la ciencia; contribuyendo al desarrollo y a la apropiación social del conocimiento.

### **VALORES**

Verdad  
Libertad  
Respeto  
Responsabilidad  
Justicia



## VI. ORGANIGRAMA



## **VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **1. Identificación del Puesto**

#### **1.1. Datos del Puesto.**

1.1.1 Nombre del puesto:	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistencia de la Dirección	1	
	Diseñador Gráfico	1	
	Jefatura de Gestión de Cuerpos Académicos	1	
	Jefatura de Gestión de la Investigación	1	
	Jefatura de Gestión de Posgrados	1	
	Jefatura de Divulgación y Comunicación de la Ciencia	1	
	Jefatura de Información y Gestión de Fondos Internacionales	1	
	Coordinación Administrativa	1	

#### **1.2 Ubicación Estructural.**

Rectoría General => Secretaría Académica

### **2. Descripción del Puesto.**

#### **2.1. Objetivo General.**

Dirigir y coordinar las actividades de los programas y proyectos de la DAIP orientados al fortalecimiento y consolidación de la capacidad académica, de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia de la Universidad de Guanajuato, así como de sus programas educativos de posgrado.

#### **2.2. Funciones del Puesto.**

Gestionar en coordinación con la Secretaría Académica, el presupuesto anual para las actividades de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado.  
Dirigir las estrategias para la coordinación y organización de los recursos financieros, materiales y humanos existentes, para su optimización, la efectividad organizacional y el ofrecimiento de servicios de calidad a sus usuarios.

Supervisar los procesos de gestión para lograr apoyos de organismos externos para actividades de investigación, fortalecimiento del posgrado o divulgación y comunicación de la ciencia; de los miembros de la comunidad universitaria.

Turnar para firma de la Rectoría General, o de quienes les haya delegado la representatividad legal de la Universidad de Guanajuato, las cartas oficiales de presentación de los proyectos de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia, acreditación y beca para financiamiento por organismos externos.

Supervisar en colaboración con el CNMS, los Campus, las Divisiones y los Departamentos, el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación; divulgación y comunicación de la ciencia.

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de los posgrados, y acompañar la obtención de apoyos por instancias externas.

Gestionar los proyectos de investigación financiados por organismos externos hasta obtener los oficios de finiquito para su cierre.

Coadyuvar en la creación y acreditación de nuevos programas de posgrado para mantener su calidad.

Coadyuvar en la implementación de acciones que propicien el aprovechamiento de los conocimientos y productos generados por los investigadores de la Universidad para atender situaciones o problemáticas en la sociedad.

Conceptualizar e implementar programas de apoyo para las actividades de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia y mejoramiento de los posgrados de la Universidad de Guanajuato, en los que se aplique el presupuesto otorgado por el Consejo Universitario para estos fines mediante convocatorias abiertas, con bases claras de participación de los usuarios, evaluación por pares y asignación de recursos atendiendo a las resoluciones de los correspondientes comités evaluadores.

Representar a la Universidad de Guanajuato ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública para los fines que se requieran.

Constituir en nombre de la Universidad de Guanajuato una representación de opinión en investigación para los sectores social, productivo y gubernamental.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento

Posgrado	Educación ó Artes y humanidades ó Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ingeniería, manufactura y construcción ó Agronomía y veterinaria ó Ciencias de la Salud
----------	---

**3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado proyectos de investigación.	Avanzada: más de 2 años.
Publicado en revistas arbitradas.	Avanzada: más de 2 años.
Pertenecido o pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado estudios de doctorado.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado actividades de gestión administrativa.	Avanzada: más de 2 años.

**3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	70%	20%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de la Dirección		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Realizar actividades de apoyo a las funciones administrativas de la persona titular de la Dirección, realizando trabajo secretarial y llevando la agenda de este.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Redactar con claridad, ortografía y limpieza toda clase de documentos pertinentes a la Dirección para notificación de información.
Recibir dictados para capturar posteriormente el documento que se requiere.
Llevar el control de la correspondencia de la Dirección para su seguimiento y atención.
Controlar el archivo de la persona titular de la Dirección para su uso cuando haya requerimientos de información.
Llevar agenda de la persona titular de la Dirección en lo que respecta a las actividades Institucionales para atender citas de profesores, alumnos y encomiendas de sus superiores.
Atender llamadas telefónicas de la persona titular de la Dirección para su seguimiento.
Apoyar en labores de fotocopiado cuando se requiera para tener la documentación necesaria para los expedientes.
Enviar comunicaciones y correos electrónicos, referentes a actividades de la Dirección para notificar información.
Entregar oficios asignados por la Dirección al personal de esta para su oportuno seguimiento.
Dar atención a usuarios internos y externos de la DAIP para su seguimiento.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Servicios

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Desempeñado labores en áreas administrativas.	Media: de 1 a 2 años.
Generado bases de datos de registros y reportes.	Media: de 1 a 2 años.
Utilizado equipo de oficina como fotocopiadora, fax, correo electrónico y conmutador.	Media: de 1 a 2 años.

#### **3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Técnicas del puesto	Servicios	Ortografía y Redacción
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	50%	30%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Diseñador Gráfico		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Diseñar, producir y generar diversos materiales de diseño gráfico para la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Producir materiales de diseño gráfico, editorial y digital para el programa de comunicación de la ciencia eUGreka: tu conecte con la ciencia, así como las revistas que se editan y coordinan en el departamento de Divulgación y Coordinación de la Ciencia.
Producir materiales de diseño Web para actualizar las páginas de la Dirección.
Producir materiales multimedia (reels, video, cápsulas, giff) para las diferentes redes sociales del programa eUGreka.
Apoyar en el diseño y generación de materiales de difusión para los diferentes proyectos y programas de la Dirección.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Artes y humanidades

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Producido materiales de diseño gráfico, editorial y digital.	Media: de 1 a 2 años.
Producido materiales de diseño Web y multimedia.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
0%	70%	30%



#### **4. Condiciones de trabajo**

##### **Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	<b>Jefatura de Gestión de Cuerpos Académicos</b>		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinación Administrativa PRODEP Gestor Administrativo PRODEP	1	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Fungir como enlace operativo entre la Universidad de Guanajuato y la Secretaría de Educación Pública en la gestión de los diferentes programas del PRODEP, y el registro de Cuerpos Académicos.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Asesorar a titulares de las Coordinaciones de Apoyo a la Investigación y al Posgrado de los campus para la orientación del profesorado en la implementación, ejecución y seguimiento del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en su vertiente individual y colectiva en los diferentes Campus de la Universidad de Guanajuato para su ingreso o permanencia.
Supervisar la implementación, ejecución y seguimiento del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en su vertiente individual y colectiva en los diferentes Campus de la Universidad de Guanajuato para dar cumplimiento con los compromisos institucionales.
Administrar el Sistema Unificado del PRODEP con base en las Reglas de Operación e Indicadores vigentes del Programa de Mejoramiento del Profesorado para Responsables Institucionales del PRODEP, profesores de tiempo completo y cuerpos académicos para el ejercicio de los recursos.
Dar seguimiento a las actividades que realizan los homólogos de Campus para dar cumplimiento a los compromisos contraídos con las profesoras y profesores de tiempo completo y los Cuerpos Académicos de la Universidad de Guanajuato en tiempo y forma.
Actualizar la información referente a PRODEP y Cuerpos Académicos en las plataformas institucionales para la gestión de información en el Sistema de Información Institucional (SIIUG).

Revisar y actualizar el procedimiento certificado de calidad correspondiente al registro de Cuerpos Académicos, para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.

Actualizar y brindar información del Departamento de Gestión de Cuerpos académicos para metas PLADI, PbR y otros requeridos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística ó Educación ó Administración y negocios ó Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Obtenido conocimiento del programa PRODEP.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado trámites administrativos, preferentemente de programa de la SEP.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado actividades de gestión administrativa.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación Administrativa PRODEP		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Realizar oportunamente los trámites administrativos para la obtención y ejercicio de recursos de apoyo al profesorado de diferentes programas de formalización y actualización del PRODEP.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar el ejercicio del recurso con base en las reglas de operación del programa y la normatividad aplicable al interior de la institución para su cumplimiento.
Elaborar informes de comprobación financiera, presupuestal y contable de los apoyos de todas las convocatorias vigentes, para entrega y envío a la Secretaría de Educación Pública (DGESUI-DFI).
Atender requerimientos de la Secretaría de Educación Pública (DGESUI-DFI) relacionadas con la habilitación de información financiera, presupuestal y contable para las diversas plataformas correspondientes al programa.
Atender requerimientos de información del Órgano Interno de Control de la UG, así como participar en la integración de la Contraloría Social del programa PRODEP para cumplir con sus reglas de operación.
Revisar y actualizar el procedimiento certificado de calidad correspondiente al ejercicio del recurso PRODEP para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.
Atender solicitudes de información de otras áreas sustantivas al interior o exterior de la institución para cumplir los requerimientos.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Administración y negocios

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Desarrollado actividades contables, hojas de cálculo y administración de recursos públicos.	Media: de 1 a 2 años.
Estudiado contabilidad pública.	Avanzada: más de 2 años.

#### **3.3. Competencias.**

<b>Tipo de capacidad</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Detalle</b>
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Gestor Administrativo PRODEP		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Apoyar en actividades administrativas de los Cuerpos Académicos, en la gestión del recurso PRODEP y en el control del archivo de dichos trámites.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coadyubar al seguimiento y vigilar la generación de informes académicos y financieros del profesorado responsable de los proyectos autorizados en el programa, para cumplir con las reglas de operación y calendarios oficiales.
Revisar, examinar y vigilar la correcta integración de los trámites de pago, del recurso asignado por el programa, provenientes de los Campus y de la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo con la guía de documentación soporte de la Dirección de Recursos Financieros, así como en el sistema de administración SAP.
Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal por parte de los Campus y la Unidad de Adquisiciones, en el sistema de administración SAP.
Generar en el sistema de administración SAP, informes presupuestales y financieros del estado que guarda el recurso asignado a los proyectos individuales o colectivos correspondientes a cada convocatoria.
Apoyar en las solicitudes de información del Órgano Interno de Control de la UG o de instancias externas para cumplir sus requerimientos.
Integrar el inventario documental del departamento para control interno y Archivo General.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión de recursos públicos.	Media: de 1 a 2 años.
Estudiado Contabilidad Pública.	Avanzada: más de 2 años.

#### **3.3. Competencias.**

<b>Tipo de capacidad</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Detalle</b>
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	<b>Jefatura de Gestión de la Investigación</b>		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONAHCYT e Institucionales Coordinación de Gestión de Programas Institucionales Coordinación de Comités de Ética e Investigación Asistencia de Formalización	1 1 1 1 1	

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Apoyar en la obtención y gestión de recursos para el desarrollo de actividades de investigación en apego al marco normativo vigente a nivel estatal y nacional; y en los trámites administrativos inherentes que se deriven a nivel interno y externo.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar la formalización y el seguimiento de los apoyos y proyectos de investigación financiados por instancias externas e internas para su buen desarrollo y cierre.
Revisar y actualizar los procedimientos de calidad correspondientes a proyectos y apoyos para la investigación, para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.
Coadyubar en el diseño, ejecución y gestión de la Convocatoria Institucional de Investigación Científica (CIIC), la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores (CAPP), y otras convocatorias institucionales derivadas.

Fungir como enlace operativo e institucional ante el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) del CONAHCYT para la gestión de la información y para atender los requerimientos, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Vigente.

Brindar apoyo para informar a profesoras y profesores sobre el Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA).

Actualizar la información referente a SNII y SNCA en las plataformas institucionales para la gestión de información en el Sistema de Información Institucional (SIIUG).

Orientar a las personas interesadas en aplicar a alguna convocatoria de investigación externa para la obtención de la carta institucional u otros documentos requeridos por los diferentes organismos financieros.

Brindar apoyo y acompañamiento para la operación de los Comités de Ética e Investigación de la Universidad de Guanajuato.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias sociales y derecho ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión de información y creación de bases de datos.	Avanzada: más de 2 años.
Supervisado procesos de gestión ante organismos financieros.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado administración de proyectos.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle

Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar la formalización, seguimiento y cierre de proyectos y apoyos para la investigación de IDEA GTO y otros organismos nacionales o estatales.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Apostrar el control estadístico de la información del Departamento de Gestión de la Investigación para lo referente a proyectos de investigación de IDEA GTO y otros organismos nacionales o estatales.
Actualizar y brindar información del Departamento de Gestión de la Investigación para metas PLADI, PbR y otros requeridos. para metas PLADI, PbR y otros requeridos.
Asesorar a investigadores para la aplicación a convocatorias para proyectos y apoyos para la investigación, así como su seguimiento.
Coordinar la información del archivo del departamento y control de evidencias, para la realización del Inventario Documental.
Coordinar los procesos de formalización y seguimiento que deriven de los proyectos y apoyos para la investigación de Convocatorias de IDEA GTO y otros organismos nacionales o estatales.
Llevar el control de convenios para el cumplimiento de compromisos institucionales de los proyectos y apoyos para la investigación de Convocatorias de IDEA GTO y otros organismos nacionales o estatales.
Revisar y actualizar los procedimientos de calidad correspondientes a proyectos de investigación, para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Atendido a usuarios.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento en usos de sistemas.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento en convenios.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento en Planificación y Administración de Procesos.	Avanzada: más de 2 años.

#### **3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONAHCYT e Institucionales		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar la formalización y el seguimiento de Convocatorias Institucionales y proyectos de investigación CONAHCYT.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar el control estadístico de información del departamento para lo referente a proyectos de investigación CONAHCYT y Convocatorias Institucionales.
Actualizar información del departamento para metas PLADI, PbR y otros requeridos.
Asesorar a investigadores para la aplicación a convocatorias para proyectos de investigación, así como su seguimiento.
Apoyar en el archivo del departamento de Gestión de la Investigación y control de evidencias desde la coordinación a cargo, para la realización del inventario Documental.
Apoyar en los procesos de formalización que deriven de los proyectos de investigación CONAHCYT y de Convocatorias Institucionales.
Coordinar, gestionar y dar seguimiento de convenios y proyectos de investigación CONAHCYT y de Convocatorias Institucionales para el cumplimiento de los compromisos institucionales.
Gestionar el registro y evaluación para la Convocatoria Institucional de Investigación Científica y otras que deriven.
Apoyar al responsable institucional en el seguimiento al Programa Investigadoras e Investigadores por México (IxM) del CONAHCYT para lo que sea requerido.

Revisar y actualizar los procedimientos de calidad correspondientes a proyectos de investigación, para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Atendido a usuarios y clientes.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento de convenios.	Media: de 1 a 2 años.
Tenido experiencia en seguimiento, evaluación y planeación.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento en planificación y administración de procesos.	Avanzada: más de 2 años.
Adquirido conocimiento en usos de sistemas.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Generales	Creatividad e Innovación	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Gestión de Programas Institucionales		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar la formalización, operación y seguimiento de Programas de Apoyo Institucionales, como la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores y otros que deriven.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar el control estadístico de información del departamento de Gestión de la Investigación para lo referente a los programas y apoyos institucionales que están a cargo de la coordinación.
Actualizar y brindar información del departamento para metas PLADI, PbR y otros requeridos.
Coordinar el control de apoyos otorgados por la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores para su formalización y seguimiento para su buen desarrollo y cierre.
Apoyar al responsable institucional en el seguimiento al Programa de Estancias Posdoctorales por México del CONAHCYT para lo que sea requerido.
Dar atención a investigadores y usuarios internos y externos para su seguimiento y canalización con la coordinación correspondiente.
Asesorar a los interesados en aplicar a la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores para los trámites administrativos.
Dar seguimiento a trámites administrativos, materiales, adquisiciones, compras y otros del departamento con la Coordinación Administrativa.
Brindar asesoría y validar la información requerida para el seguimiento del trámite de obtención de cartas institucionales.

Revisar y actualizar los procedimientos de calidad correspondientes a apoyos a profesores, para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Atendido a usuarios y clientes.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento en usos de sistemas.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento de convenios.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento en planificación y administración de procesos.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Comités de Ética e Investigación		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Organizar la logística para la operación de los Comités de Ética e Investigación de la Universidad de Guanajuato considerando las regulaciones nacionales e internacionales vigentes.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar, asesorar y atender a las personas interesadas en la aplicación para que sus protocolos de investigación sean revisados por algún Comité de Ética o de Investigación de la Universidad de Guanajuato.
Planear y dar seguimiento a las actividades para la realización de sesiones presenciales y virtuales de los Comités de Ética e Investigación de la Universidad de Guanajuato, así como a eventos en la materia.
Revisar y dar seguimientos a la correspondencia (física y digital) de los Comités de Ética e Investigación de la Universidad de Guanajuato, así como a la gestión y administración de las Plataformas Electrónicas de los Comités en Ética e Investigación.
Integrar las bases de datos que deriven de las evaluaciones de los Comités, para el control y seguimiento a las recomendaciones a los protocolos de investigación evaluados; así como el cierre de estos a través de la entrega de su informe anual.
Elaborar y actualizar constantemente una base de datos con información y material relacionado con la ética en la investigación.
Coordinar las páginas Web de los Comités en Ética e Investigación para su actualización.
Apoyar a la Presidencia de los Comités para la sistematización de la información, su resguardo y la elaboración de informes.

Coadyuvar al seguimiento de las observaciones de los organismos certificadores a los cuales se sometan los Comités de Ética e Investigación para la atención de requerimientos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado gestión administrativa.	Media: de 1 a 2 años.
Tenido experiencia en atención a usuarios.	Media: de 1 a 2 años.
Usado plataformas o sistemas digitales.	Media: de 1 a 2 años.
Tenido conocimientos en materia de investigación en personas y animales.	Avanzada: más de 2 años.
Tenido conocimiento de Planificación y Administración de Procesos	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Generales	Creatividad e Innovación	N/A



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna
--------

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Formalización		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Asistir a la Jefatura de Gestión de la Investigación en la formalización, operación y seguimiento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores y cartas Institucionales para la presentación de proyectos y apoyos para la investigación ante organismos financiadores externos.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en redacción con claridad y limpieza de toda clase de documentación pertinente al área de trabajo.
Dar atención a profesores y usuarios externos e internos para su canalización con la coordinación correspondiente.
Dar seguimiento a solicitudes dentro del Portal Académicos para la realización de cartas institucionales.
Apoyar en la logística de los Comités Institucionales que coordina el departamento para su seguimiento.
Dar seguimiento a los asuntos con Rectoría General tales como convenios, y documentos institucionales, para la generación de respuestas institucionales a organismos financiadores y a trámites de formalización.
Asistir en la actualización y seguimiento ante el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.
Realizar actividades de mensajería para el envío de paquetes y documentos fuera del edificio de la DAIP.
Control de archivo y administración del material de trabajo del departamento para su organización y buen uso.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Ciencias sociales, administración y derecho

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Generado bases de datos de registros y reportes.	Elemental: menos de 1 año.
Desempeñado labores en áreas administrativas.	Elemental: menos de 1 año.
Utilizado equipo de oficina como fotocopiadora, fax, correo electrónico y conmutador.	Elemental: menos de 1 año.

#### **3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Técnicas del puesto	Servicios	Ortografía y Redacción
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
60%	20%	20%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Levantamiento de peso	Lesiones músculo esqueléticas
Exposición a polvos	Alergias Enfermedad pulmonar Enfermedad respiratoria
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	<b>Jefatura de Gestión de Posgrados</b>		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinación de Apoyo a la Sistematización de la Información Asistencia de Gestión de Posgrados	1	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Promover el desarrollo de los programas de posgrado institucionales e interinstitucionales de la Universidad de Guanajuato, procurando su calidad académica, así como apoyar en el trámite para acreditar la calidad de los posgrados por organismos nacionales e internacionales. Proponer e impulsar la instrumentación de sistemas que permitan verificar que los programas de posgrado cumplan con los requisitos de calidad académica de organismos acreditadores.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coadyuvar en la conceptualización de la Convocatoria de Apoyo a los Posgrados (CAP), para realizar la gestión y dar seguimiento a la misma.
Difundir información de los programas de posgrado en los diferentes foros y congresos nacionales e internacionales para su conocimiento a nivel nacional e internacional.
Coadyuvar en los procesos de las Convocatorias de becas del CONAHCYT para que los estudiantes de posgrado puedan contar con recursos para el desarrollo de sus estudios.
Apoyar en la organización y envío de los expedientes de los estudiantes al CONAHCYT, para cumplir con los lineamientos vigentes.
Apoyar y orientar a los Coordinadores de Posgrado para su incorporación al programa o sistema vigente, con la finalidad que cumplan en tiempo y forma con los requisitos de ingreso establecidos para tal propósito, por los organismos acreditadores.
Apoyar y supervisar la participación en eventos de carácter institucional e interinstitucional para los programas de posgrado.

Mantener comunicación con los Coordinadores de los Posgrados que se encuentran en el programa o sistema vigente, para solicitarles información requerida por los organismos acreditadores.
Elaborar planes de desarrollo para promover el aumento de la calidad de los programas de posgrado de la Universidad de Guanajuato.
Actualizar y brindar información del departamento para metas PbR, inventario documental y otros requerimientos internos o externos.
Dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por los organismos acreditadores para garantizar que la acreditación se mantenga vigente.
Gestionar y dar seguimiento a los convenios y proyectos concernientes a los posgrados para el cumplimiento de los compromisos institucionales.
Representar a la Universidad de Guanajuato en las actividades del Comité Interinstitucional de la Región Centro-Occidente de la Universidades Públicas Estatales de la ANUIES; en las mesas de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES, A.C.); y ante el Consejo Mexicano de Estudios de Posgrado (COMEPO, A.C.).
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Desarrollado actividades de gestión de trámites ante CONAHCYT.	Media: de 1 a 2 años.
Desarrollado actividades de gestión de posgrados.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle

Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Apoyo a la Sistematización de la Información		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar las actividades de apoyo necesarias para difundir los posgrados que se ofertan en la Universidad de Guanajuato y realizar las gestiones necesarias ante organismos externos.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar la integración de la información de los posgrados interinstitucionales que se ofrecen en la Universidad de Guanajuato para control interno.
Dar asesoría y seguimiento a los coordinadores de posgrado para su aplicación en la Convocatoria de Apoyo a los Posgrados (CAP).
Recibir y validar las solicitudes de apoyos de la CAP conforme a lo establecido en la misma para su revisión por el Comité Evaluador.
Participar en la promoción y difusión de los posgrados en diferentes eventos como ferias, congresos, etc. para su difusión.
Apoyar en la administración y gestión de las bases de datos de los sistemas del departamento de gestión de los posgrados para su constante actualización.
Almacenar las solicitudes de aplicación a la CAP en la plataforma tecnológica de TEAMS para su registro en el sistema de información del departamento.
Actualizar y dar mantenimiento al sitio Web de Posgrados UG para promocionar las actividades y la oferta académica institucional de los programas educativos de posgrado.

Apoyar en la vinculación interinstitucional con el Comité de Posgrados Interinstitucionales de la ANUIES Región Centro-Occidente, el Comité Directivo del Consejo Mexicano de Posgrados A.C. (COMEPO), la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior A.C. (COEPES) y con la Dirección de Posgrado del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCYT), para la representación institucional.

Apoyar en la actualización del inventario documental para el departamento.

Apoyar y coordinar en eventos de carácter institucional e interinstitucional para los programas de posgrado.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Manejado sitios web.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado trámites de gestión.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	70%	20%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Gestión de Posgrados		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Apoyar en las actividades necesarias para la gestión de los posgrados de la Universidad de Guanajuato.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Proporcionar información a los Programas Educativos de Posgrado para la elaboración de la documentación necesaria en los procesos de acreditación.
Proporcionar información de los posgrados institucionales e interinstitucionales que se ofrecen en la Universidad de Guanajuato para su ingreso o permanencia.
Proporcionar información de los trámites administrativos para participar en las Convocatorias de Becas Nacionales de CONAHCYT.
Apoyar en la elaboración de cartas de postulación a programas de posgrado para su registro en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) de CONAHCYT.
Proporcionar carta de finiquito parcial o total de Becas CONAHCYT por estudios de grado terminados.
Proporcionar y administrar información para la integración de informes institucionales o externos.
Proporcionar información a los estudiantes de los trámites administrativos para participar y para formalizar apoyos de la Convocatoria de Apoyo a los Posgrados.
Apoyar en recibir, registrar e integrar la información para el proceso de apoyos institucionales a los estudiantes de posgrado para seguimiento a su participación en el programa.
Actualizar las redes sociales de Posgrados UG para difusión institucional de la oferta académica los posgrados y temas de interés.

Apoyar en la actualización del inventario documental para el departamento.

Apoyar en la planeación y organización de las reuniones del comité evaluador de la CAP y dar seguimiento a los acuerdos para su consecución.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Educación ó Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Participado en la gestión de trámites ante CONAHCYT.	Elemental: menos de 1 año.
Realizado actividades de gestión administrativa.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	<b>Jefatura de Divulgación y Comunicación de la Ciencia</b>		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinación de Divulgación y Comunicación de la Ciencia Coordinación Editorial Coordinación de Revistas Académicas y Científicas Asistencia de Veranos Científicos	1 1 1 1	

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Dirigir y coordinar las acciones para la conceptualización y permanente actualización del programa de Verano de la Ciencia, el programa de divulgación y comunicación de la ciencia eUGreka: tú conecte con la ciencia, así como de la revista Acta Universitaria y de las demás revistas académicas y científicas de la Universidad que entren al programa de apoyo del departamento.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar y coordinar el programa institucional de divulgación y comunicación de la ciencia desarrollada en la UG, para posicionar a la misma como la principal generadora de conocimiento científico en el estado de Guanajuato.
Promover la cultura científica en la comunidad universitaria y sociedad en general, para fomentar la apropiación social de la ciencia.
Fortalecer la comunicación entre los investigadores de la Universidad con la población en general, principalmente con niños y jóvenes mediante la realización de diversos proyectos de divulgación y comunicación de la ciencia.
Establecer vínculos de colaboración con instancias académicas y administrativas de la UG, así como con instituciones educativas, asociaciones civiles y redes involucradas en la comunicación pública de la ciencia para proponer y realizar actividades de divulgación y comunicación en conjunto.

Generar y aplicar criterios para evaluar proyectos de divulgación y comunicación de la ciencia, así como estrategias de seguimiento y sistematización de indicadores y métricas.

Fungir como editor responsable de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia para la difusión de proyectos de investigación que se realizan en la institución.

Supervisar el desarrollo del programa de apoyo para las revistas académicas y científicas de la Universidad de Guanajuato.

Coordinar el trabajo del equipo editorial: reuniones de trabajo del Comité Editorial de la revista Acta Universitaria para evaluación y toma de decisiones; revisión inicial de los artículos sometidos; revisión final de los artículos aceptados antes de ser publicados; determinar decisión editorial, dictamen final y revisión y visto bueno para artículos en controversia o casos específicos.

Fungir como enlace ante la Dirección de Comunicación y Enlace para cualquier necesidad de la Dirección.

Coordinar, supervisar y diseñar estrategias para el adecuado desarrollo del Verano de la Ciencia, programa de fomento a las vocaciones científicas de la Universidad de Guanajuato.

Actualizar y brindar información del departamento para metas PbR, inventario documental y otros requerimientos internos o externos.

Revisar y actualizar el procedimiento de calidad correspondiente a verano, para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Educación ó Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística ó Artes y humanidades

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Editado publicaciones de comunicación de la ciencia.	Avanzada: más de 2 años.
Diseñado e implementado programas de divulgación y comunicación de la ciencia.	Avanzada: más de 2 años.
Participado en actividades de comunicación de la ciencia.	Avanzada: más de 2 años.

### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad. Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos



Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Divulgación y Comunicación de la Ciencia		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Productor de Radio y Contenido Multimedia	1	
	Encargado de divulgación	1	
	Asistencia de producción audiovisual	1	

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar, diseñar, producir y dar seguimiento al proyecto de divulgación y comunicación de la ciencia del programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar y ejecutar el programa institucional de comunicación de la ciencia eUGreka: tu conecte con la ciencia para fortalecer la apropiación social de la ciencia impulsada por la Universidad.
Coordinar y gestionar la producción de materiales y contenidos de diseño gráfico, editorial, radiofónico y digital, para redes sociales, páginas Web y los medios de comunicación tradicionales y no convencionales, tanto universitarios como externos para el programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Coordinar y diseñar producción de comunicación de la ciencia conjunta con otras instancias académicas y gubernamentales.
Coordinar las campañas de posicionamiento de los programas desarrollados en el Departamento con el objetivo de contribuir a la apropiación social del conocimiento.
Coordinar las actividades del programa de divulgación de la ciencia y de vocaciones científicas para su óptima ejecución.
Apoyar en la logística y diseño de los programas desarrollados en el Departamento para fortalecerlos.

Sistematizar la información referente a las actividades de divulgación y comunicación para indicadores, métricas de impacto u otros requerimientos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación ó Artes y humanidades ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ciencias sociales, administración y derecho ó No Aplica

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión administrativa y de actividades de divulgación y comunicación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado estudios de educación continua en divulgación y comunicación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.
Coordinado eventos públicos de divulgación de la ciencia.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado actividades de comunicación de la ciencia.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	50%	30%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	<b>Productor de Radio y Contenido Multimedia</b>		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Generación de contenido en radio y multimedia para el programa institucional de comunicación y divulgación de la ciencia eUGreka: tu conecte con la ciencia.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Realizar la producción de audio para el proyecto de comunicación de la ciencia eUGreka: tú conecte con la ciencia para contribuir a la apropiación social de la ciencia.
Apoyar en las actividades del programa de divulgación de la ciencia y de vocaciones científicas para su óptima ejecución.
Producir capsulas y podcast de radio para los medios universitarios y de comunicación de masas externos a la Universidad.
Producir materiales multimedia para redes y televisión.
Apoyar la gestión de contenidos y materiales para los medios de comunicación universitarios y medios de comunicación masiva externos.
Participar con talleres de medios para estudiantes de la UG y externos, así como en los festivales de ciencia.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Artes y humanidades ó Tecnologías de la información y la comunicación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Participado en la producción de programas de radio y multimedia.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%



#### **4. Condiciones de trabajo**

##### **Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Encargado de divulgación		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coadyuvar en las actividades de divulgación del programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia; así como en la ejecución del programa de fomento a las vocaciones científicas en el Departamento de Divulgación y Comunicación de la Ciencia.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Vincular el programa de divulgación eUGreka: tu conecte con la ciencia, con las actividades de divulgación generadas en la comunidad estudiantil y académica de la Universidad de Guanajuato.
Apoyar en el desarrollo de los programas institucionales para el fomento de las vocaciones científicas.
Realizar actividades de divulgación de la ciencia dirigidos al público interno y externo con el objetivo de la apropiación social del conocimiento.
Apoyar a los programas de divulgación y fomento de nuevas vocaciones desarrollados en los Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior para su óptimo desarrollo.
Apoyar en el seguimiento de indicadores y métricas del programa eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Artes y humanidades ó Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de divulgación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado educación continua en temas de divulgación y comunicación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado gestión administrativa.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de producción audiovisual		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Asistir y apoyar en la producción de materiales audiovisuales para redes sociales, páginas web y los medios de comunicación universitarios y externos.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Ayudar en el manejo técnico para la producción de videos, reels y entrevistas.
Ayudar en la organización del archivo digital del proyecto de comunicación del programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Ayudar en el montaje de cabina para grabación de radio y podcast.
Ayudar en la realización de las actividades del programa de divulgación de la ciencia y de vocaciones científicas para su óptima ejecución.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Artes y humanidades ó Tecnologías de la información y la comunicación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado educación continua en el área de comunicación de la ciencia.	Elemental: menos de 1 año.
Elaborado materiales audiovisuales.	Media: de 1 a 2 años.
Apoyado en el manejo técnico de la producción de videos, reels y entrevistas.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Creatividad e Innovación	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A
Técnicas del puesto	Tecnologías de la Información	Computación básica

## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
50%	30%	20%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Iluminación	Daño oftalmológico
Medio ambiente de trabajo: Espacio físico	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Trabajo de campo	Lesiones musculo esqueléticas. Deshidratación. Picadura o mordedura de animales del entorno. Contagio de enfermedades .

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación Editorial		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Corrector de Estilo y Traductor	1	

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar la edición de las revistas científicas y de divulgación de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado asegurando la pertinencia y calidad de estas.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar la edición de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia, en tiempo y forma, y mantener actualizadas las páginas de las revistas para su difusión.
Apoyar a la conformación, gestión y seguimiento de los Consejos y Comité Editoriales de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia.
Atender la comunicación con miembros de Consejo editorial, Comité editorial, autores, evaluadores y los distintos actores en el proceso editorial de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia.
Gestionar el número DOI y las actividades con las agencias CrossRef, Redalyc y Scielo para el posicionamiento y visibilización de las revistas.
Administrar y coordinar el gestor editorial Open Journal Systems (OJS) para las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la ciencia.
Diseñar estrategias para el posicionamiento y reportes de impacto de las de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia.
Generar y resguardar la documentación e información de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia.
Organizar talleres relativos a la elaboración de artículos científicos para la captación de profesores.

Apoyar en la revisión de materiales editoriales del programa eUGreka: tu conecte con la ciencia para su publicación.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Artes y humanidades ó Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Operado plataformas digitales para la gestión editorial.	Media: de 1 a 2 años.
Editado revistas científicas .	Avanzada: más de 2 años.
Realizado corrección de textos científicos en español e inglés.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Corrector de Estilo y Traductor		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Traducir y revisar el estilo de artículos científicos, para mantener y mejorar la calidad de la publicación de Acta Universitaria.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Realizar corrección de estilo, ortográfica, gramatical y editorial de los artículos de la revista Acta Universitaria en inglés y español para su publicación.
Corregir, revisar y normalizar las referencias y vínculos DOI de los artículos para su publicación.
Revisar o realizar la traducción de inglés-español y español-inglés de los artículos para su publicación.
Asistir en la traducción de documentos y correspondencia electrónica con instancias como Crossref, ScIELO, etc., para apoyo del departamento.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Educación ó Artes y humanidades ó Ciencias sociales, administración y derecho ó No Aplica

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado corrección de estilo de documentos científicos en idioma inglés.	Media: de 1 a 2 años.
Hecho traducción de documentos de español a inglés.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado corrección de estilo en documentos científicos.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
0%	70%	30%



#### **4. Condiciones de trabajo**

##### **Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Revistas Académicas y Científicas		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar y gestionar la producción editorial de las revistas académicas y científicas de la institución, así como el diseño de estrategias para el posicionamiento de estas publicaciones en el ámbito nacional e internacional a través del Programa de Apoyo a Revistas Académicas y Científicas de la UG.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar y actualizar el Programa de Apoyo a Revistas Académicas y Científicas de la Institución para un crecimiento editorial de calidad.
Crear un catálogo de servicios editoriales propicios para las publicaciones seriadas.
Fomentar el crecimiento editorial y tecnológico de las revistas académicas consolidadas y emergentes de la Universidad de Guanajuato para su mayor visibilización.
Coadyuvar al incremento del impacto de las revistas consolidadas y emergentes de la institución en función de su presencia en bases de datos e indizaciones para mejorarlas.
Diseñar estrategias de vinculación y redes de trabajo de revistas académicas y científicas universitarias para un mejor posicionamiento.
Participar en la formación de los principales roles editoriales de las revistas institucionales para su profesionalización.
Apoyar en la generación de contenidos para el proyecto de comunicación de la ciencia: radio, prensa, redes sociales, etc.
Apoyar en la revisión de materiales editoriales del programa eUGreka: tu conecte con la ciencia para su publicación.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Educación ó Artes y humanidades ó Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Operado plataformas digitales para la gestión editorial.	Media: de 1 a 2 años.
Editado revistas científicas.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado corrección de textos científicos en español e inglés.	Avanzada: más de 2 años.

#### **3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Veranos Científicos		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Apoyar en todas las actividades relativas a los programas de fomento a las vocaciones científicas.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en el programa institucional de Verano de la Ciencia u otros veranos científicos para su óptimo desarrollo.
Dar atención a los usuarios para su aplicación en la convocatoria institucional de Verano de la Ciencia.
Apoyar en el control, sistematización y actualización de la información generada en el Verano de la Ciencia u otros veranos científicos.
Apoyar al Comité Evaluador de Veranos de la Ciencia UG para logística de reuniones y seguimiento de acuerdos.
Gestionar la plataforma de Veranos de la Ciencia UG para dar seguimiento a las solicitudes hasta la finalización del proceso de la convocatoria.
Apoyar en la revisión y actualización del procedimiento de calidad correspondiente a verano de la ciencia UG, para su óptimo desarrollo y atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.
Apoyar en la administración del presupuesto para el desarrollo de los programas de divulgación y vocaciones científicas.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Educación ó Artes y humanidades ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de apoyo para eventos de divulgación y comunicación de la ciencia.	Elemental: menos de 1 año.
Realizado actividades de apoyo en administración de proyectos.	Media: de 1 a 2 años.

#### **3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	40%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	<b>Jefatura de Información y Gestión de Fondos Internacionales</b>		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinación de Gestión de Fondos Internacionales Asistencia de Informática Asistencia de Información y Gestión de Fondos	1 1 1	

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar la planeación estratégica de la Dirección, gestionando la información interna para atender cualquier tipo de requerimiento de información trascendente, o requerimientos de órganos de fiscalización, planeación, certificación de calidad de procesos, solicitudes de información del INAI y atención al buzón institucional. Difundir las oportunidades de financiamiento y generar los indicadores de capacidad y competitividad académica de investigación y posgrado de la Universidad de Guanajuato.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar las actividades de gestión de calidad administrativa al interior de la Dirección para el cumplimiento de las acciones e indicadores de desempeño correspondientes.
Facilitar y revisar la documentación de los procedimientos de la Dirección para su claridad y optimización, propiciando que se mantengan actualizados, certificados y que los responsables de estos cumplan cabalmente con los mismos.
Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección en aspectos de calidad y procesos administrativos para favorecer la mejora de su ejercicio y su participación en auditorías.
Elaborar y actualizar los manuales administrativos para mantenerlos vigentes.
Mantener los Trámites y Servicios de la Dirección actualizados y en plan de mejora continua para su óptimo desarrollo.

Concentrar la información de la Dirección para atender las solicitudes generales de información internas y externas (entidades académicas, Rectoría General, Organismos auditores estatales y federales, Unidad de Transparencia, etc.).

Elaborar información estadística sobre los profesores que realizan investigación con el fin de identificar la producción científica en las diferentes áreas de aplicación.

Generar, coordinar y dar seguimiento a la información y reportes del SIIUG, indicadores estratégicos y complementarios PLADI e informes PbR para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Fungir como enlace y realizar las actividades que de esto deriven ante diferentes instancias universitarias: Dirección de Planeación, Órgano Interno de Control, Unidad de Gestión de Calidad, Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivo General, Oficina de la Abogacía General, Dirección de Recursos Humanos, Sistema Bibliotecario, Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, para apoyar en el control interno de la Dirección y el cumplimiento de cualquier requerimiento ante las mismas.

Atender las consultas generadas en el buzón institucional para dar respuesta a dudas, quejas y felicitaciones para la dirección y sus diferentes áreas.

Representar institucionalmente a la Universidad en el Comité Estatal de Investigación en Salud (CEIS) y los que sean solicitados a través de Secretaría Académica o Rectoría General para dar cumplimiento a los requerimientos.

Apoyar en la consecución de financiamiento externo con el fin de desarrollar proyectos de investigación de relevancia para la Universidad.

Gestionar la difusión de oportunidades de financiamiento internas y externas, así como cualquier otra información de relevancia para los investigadores e investigadoras y posgrados de la Universidad.

Supervisar la organización o logística de eventos de investigación en los que la Dirección participa para contribuir a socializar las fortalezas científicas de la misma.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ingeniería, manufacutra y construcción ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística ó Ciencias sociales, administración y derecho

### 3.2. Experiencia.

Experiencia	Nivel
Haber:	
Realizado proyectos de investigación.	Media: de 1 a 2 años.
Elaborado propuestas y convenios de colaboración.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado publicación de artículos.	Media: de 1 a 2 años.
Tenido experiencia en procesamiento de datos.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado gestión administrativa.	Media: de 1 a 2 años.

### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Técnicas específicas	Liderazgo trascendente	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	70%	20%



#### **4. Condiciones de trabajo**

##### **Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación de Gestión de Fondos Internacionales		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar los procesos de gestión de proyectos de investigación en colaboración con el sector externo financiado por organismos nacionales o internacionales, así como identificar y socializar oportunidades de financiamiento internacional para los mismos. Apoyar en la integración de información y en el manejo de documentos que se refieran a la gestión de la calidad de la investigación.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar y realizar la gestión de convenios y documentos necesarios para la aplicación, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación de las convocatorias de IDEA GTO y convocatorias internacionales conforme a lo establecido en los procedimientos o lineamientos asociados.

Realizar la identificación y socialización de información relevante para la aplicación a oportunidades de financiamiento internacional y apoyar a las personas investigadoras en su proceso de postulación, formalización y seguimiento.

Manejar las redes sociales de la dirección para difundir diferentes oportunidades de financiamiento para proyectos o actividades de investigación.

Elaborar y actualizar anualmente el Catálogo de Capacidades Científicas de la Universidad de Guanajuato para aumentar la visibilidad del desarrollo en investigación de la institución.

Mantener actualizada la base de datos con las oportunidades de financiamiento internacional para el desarrollo de proyectos de investigación relevantes a las distintas áreas y perfiles de los profesores de la Universidad.

Revisar y actualizar los procedimientos de calidad correspondientes a proyectos de investigación, para atender las auditorías internas y externas que sean convocadas, así como sus requerimientos.
Apoyar con la integración de información de diferente índole para dar respuesta a solicitudes de información de las distintas dependencias de la Universidad o entidades externas estatales, nacionales o internacionales.
Apoyar en el seguimiento general de las actividades derivadas de la participación institucional en la Red de Investigación y Comunicación de la Ciencia de ANUIES Región Centro Occidente.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó Ciencias naturales, matemáticas y estadística ó Administración y negocios

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Elaborado propuestas y convenios de colaboración.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado gestión de proyectos nacionales e internacionales.	Avanzada: más de 2 años.
Realizado gestión administrativa.	Avanzada: más de 2 años.
Adquirido conocimiento avanzados del idioma inglés.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle

Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	
Generales	Creatividad e Innovación	

#### **4. Condiciones de trabajo**

##### **4.1. Jornada de Trabajo.**

Diurna

##### **4.2. Esfuerzo.**

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

#### **4. Condiciones de trabajo**

##### **Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Informática		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Organizar, optimizar y supervisar los sistemas de cómputo, así como la red interna de la Dirección en cuestiones afines para el desarrollo de sus actividades.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Dar mantenimiento y atender las fallas técnicas de los equipos de cómputo de la Dirección para su mejor funcionalidad.
Realizar estudios de mercado para la adquisición de equipos o refacciones de telefonía y cómputo.
Administrar el software que se utiliza en la Dirección para controlar el uso adecuado del mismo.
Realizar diagnósticos de telefonía, equipo de cómputo y redes de internet para adquisición de reparación, baja o compra de bienes.
Actualizar y dar mantenimiento a la página web de la Dirección para informar al público en general sobre los asuntos relativos a su misión.
Comunicar por correo electrónico, las diferentes convocatorias con interés científico para los profesores-investigadores de la Institución.
Administrar la cuenta de correo electrónico de la Dirección para canalizarlos a los respectivos departamentos.
Asesorar técnica y funcionalmente a las diferentes áreas de la Dirección para cubrir sus necesidades en materia de informática.
Fungir como enlace ante a la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información para realizar las actividades que de esto deriven.
Instalar y configurar nuevos equipos para su correcto uso y funcionamiento.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias naturales, exactas y de la computación ó <u>Tecnologías de la información y la comunicación</u>

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado y actualizado páginas web.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado actividades de mantenimiento, actualización y supervisión de equipo de computo.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	

#### 4. Condiciones de trabajo

##### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

##### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ruido	Enfermedad auditiva Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Temperatura	Dermatitis Enfermedad respiratoria Estrés laboral
Medio ambiente de trabajo: Ventilación	Estrés laboral Enfermedades respiratorias

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia de Información y Gestión de Fondos		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Apoyar al Departamento de Información y Gestión de Fondos Internacionales en sus diferentes actividades.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en redacción con claridad y limpieza de toda clase de documentación pertinente al área de trabajo.
Apoyar en la revisión de información relativa al inventario documental de los otros departamentos.
Actualizar la base de datos de DAIP de correos electrónicos de profesores de la Universidad para difusión de información.
Generar borradores de información para bases de datos de producción científica y proyectos de investigación, así como de información compartida para metas con la Dirección de Internacionalización.
Realizar actividades de mensajería para el envío de paquetes y documentos fuera del edificio de la DAIP.
Organizar y dar seguimiento a la logística y evidencias de eventos de investigación en los que la Dirección participa para contribuir a socializar las fortalezas científicas de la misma.
Apoyar en la revisión o búsqueda de documentación para requerimientos de información.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho ó Ciencias naturales, exactas y de la computación ó No Aplica

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión administrativa.	Media: de 1 a 2 años.
Adquirido conocimiento del idioma inglés.	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	

### 4. Condiciones de trabajo

#### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

#### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	50%	30%



#### **4. Condiciones de trabajo**

##### **Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinación Administrativa		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistencia Administrativa	1	

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar las acciones para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión y Desarrollo para todos aquellos trámites de la Dirección que se requieran gestionar ante las instancias que conforman la administración central.
Gestionar la estrategia para administrar, validar, resguardar y conservar el archivo digital de los comprobantes fiscales del gasto emitido dentro del territorio nacional e internacional para dar seguimiento a los beneficiados de las diferentes convocatorias de los programas aprobados de la dirección.
Generar, administrar y conservar los contratos de adquisición de servicios y bienes para llevar a cabo eventos asociados a los diferentes programas de la Dirección.
Proponer anteproyecto de presupuesto de la Dirección para el desarrollo de programas de apoyo a la investigación, el posgrado, la divulgación y la comunicación de la ciencia.
Gestionar en la plataforma correspondiente los trámites de movimientos, pagos de sueldos, tiempo extra, capacitaciones y prestaciones para el personal de la Dirección.
Gestionar las compras y mantenimiento de equipo, mobiliario, materiales y servicios, además de tramitar los apoyos de transportes para las comisiones oficiales de la Dirección.
Administrar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la infraestructura asignada a la Dirección procurando proteger la sustentabilidad y medio ambiente, así como mantener la seguridad interna, para su funcionamiento óptimo.

Administrar la cuenta asignada del sistema SAP, para generar reportes, solicitudes de transferencia, reservas presupuestales, requisiciones de compra y almacén para el desarrollo de programas activos de la dirección.

Generar, informar y supervisar desde el módulo financiero a las facturas solicitadas para proyectos de investigación que tienen seguimiento en los departamentos de Información y de Gestión de Fondos, y Gestión de la Investigación para agilizar los trámites administrativos en beneficio de las personas beneficiadas.

Administrar y dar seguimiento en la cuenta administrativa de la dirección, módulo de Becas, Apoyos y Estímulos, para los beneficiados de los diferentes programas de apoyo.

Apoyar en los movimientos (alta, baja, liberación) del Control de Bienes de la Dirección para mantener actualizados los resguardos asociados a esta.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Trabajado en alguna área relacionada con la gestión y administración de recursos financieros.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Técnicas específicas	Toma de Decisiones efectivas	N/A
Transversal	Visión de Servicio	
Humanas	Comunicación	
Humanas	Trabajo Colaborativo	
Generales	Gestión y Administración	
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
10%	50%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral

## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistencia Administrativa		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría Académica

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Apoyar en las actividades de la Coordinación Administrativa.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en la elaboración de solicitudes de pago, pendientes por comprobar y comprobaciones en el módulo financiero SAP.
Coadyubar en el llenado de información en el módulo para apoyos a estudiantes beneficiados de las diferentes convocatorias de la dirección y la carga del archivo digital en la plataforma para su correspondiente comprobación financiera.
Cargar datos e información de folios fiscales nacionales y extranjeros en el módulo financiero para brindar una comprobación correcta en los programas y convocatorias aprobadas de la Dirección.
Generar los reportes de viáticos para las partidas presupuestales de las convocatorias y comisiones oficiales de la Dirección.
Organizar la documentación solicitada por entidades financieras para la entrega de solicitudes de pago incluyendo la validación de folios fiscales del Sistema de Administración Tributario, y el sellado de la documentación de solicitudes con fondo ordinario federal bajo el engomado financiero proporcionado.
Realizar la digitalización de las solicitudes de pago, pendientes por comprobar y comprobaciones para mantener el archivo digital organizado y actualizado, siempre procurando el control de la relación general de los gastos administrativos con este.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### **3. Perfil del Puesto.**

#### **3.1. Educación.**

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Administración y negocios

#### **3.2. Experiencia.**

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado gestión administrativa.	Media: de 1 a 2 años.

#### **3.3. Competencias.**

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle
Transversal	Visión de Servicio	N/A
Humanas	Comunicación	N/A
Humanas	Trabajo Colaborativo	N/A
Generales	Gestión y Administración	N/A
Generales	Compromiso y Orgullo Institucional	N/A



## 4. Condiciones de trabajo

### 4.1. Jornada de Trabajo.

Diurna

### 4.2. Esfuerzo.

Físico	Mental	Visual
20%	40%	40%

## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral